



## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁUBICACH**

Niniejszy regulamin obowiązuje od 1.06.2023 r.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Podstawę funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach stanowi:

- ustawa o bibliotekach (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001 nr 13 poz. 123 z póź. zm.),
- Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach (Uchwała nr XXXII/203/05 Rady Gminy Słubice z dnia 30 grudnia 2005 r. z póź. zm.).

2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach.

3. Ilekcóż w dokumencie jest mowa o:

**bibliotece** – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Słubicach wraz ze wszystkimi posiadanyimi filiami i punktami bibliotecznymi.

**materiałach bibliotecznycy** - rozumie się przez to wszystkie dokumenty gromadzone przez bibliotekę zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

**karcie zapisu** - rozumie się przez to generowany przez komputerowy system biblioteczny dokument zawierający:

- a) dane osobowe użytkownika,
- b) informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi,
- c) oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

**karcie bibliotecznej** - rozumie się przez to dokument będący własnością biblioteki, wykonany wg obowiązującego w bibliotece wzoru, zawierający kod kreskowy przypisany do indywidualnego konta czytelnika.

**punkcie obsługi czytelników** – rozumie się przez to znajdujące się w holu biblioteki, stanowisko biblioteczne służące do obsługi wypożyczalni, czytelnii internetowej, zapisów do biblioteki, udzielania informacji.

**użytkownik** - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług biblioteki oraz została zarejestrowana w bibliotecznym systemie komputerowym.

**dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

**regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy dokument, czyli „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach”.

## **ZADANIA I USŁUGI BIBLIOTEKI**

### **§ 1**

Do podstawowych zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książki i czytelnictwa.

### **§ 3**

Biblioteka zapewnia dostęp do zróżnicowanych zasobów, w szczególności do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.

### **§ 4**

Korzystanie ze zbiorów biblioteki odbywa się w formie udostępnień materiałów bibliotecznych na zewnątrz (udostępnienia długoterminowe i krótkoterminowe) oraz w formie udostępnień materiałów bibliotecznych prezencyjnie (na miejscu).

### **§ 5**

Biblioteka umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu.

### **§ 6**

Usługi biblioteki są bezpłatne dla użytkowników z zastrzeżeniem art. 14 Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach.

### **§ 7**

Wysokość opłat regulaminowych oraz opłat za usługi reprograficzne i bibliograficzne określona jest w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 8**

Biblioteka nie świadczy usług kserograficznych. Skanowanie i wydruki dotyczą wyłącznie materiałów bibliotecznych w zakresie określonym w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z póź. zm.).

## **PRAWO KORZYSTANIA**

### **§ 9**

Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

### **§ 10**

Z usług bibliotecznych mogą korzystać osoby pełnoletnie, które:

- a) podpisały wypełnioną kartę zapisu,
- b) zapoznały się z niniejszym regulaminem i zobowiązały się do jego przestrzegania (poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu)
- c) otrzymały kartę biblioteczną

### **§ 11**

Osoby niepełnoletnie do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

### **§ 12**

Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem. Młodzież samodzielnie podpisuje kartę zapisu (zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego). W tym przypadku biblioteka wymaga również dodatkowego poręczenia ze strony rodzica lub opiekuna prawnego wyrażonego na karcie zapisu.

### **§ 13**

Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług biblioteki czasowo lub na czas nieokreślony.

- a) decyzje o czasowym ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika podejmuje bibliotekarz po zaistnieniu przesłanek regulaminowych (np. zaległości użytkownika względem biblioteki), który informuje o niej użytkownika i wpisuje treść i powody decyzji w tabeli uwagi znajdującej się na koncie czytelnika w bibliotecznym programie komputerowym.
- b) postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika na czas nieokreślony wraz z uzasadnieniem (w związku z rażącym naruszeniem regulaminu biblioteki) bibliotekarz sporządza w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje zainteresowanemu użytkownikowi a drugi pozostawia w dokumentacji biblioteki. Od tego postanowienia przysługuje czytelnikowi odwołanie do dyrektora biblioteki. Postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony może zostać

zmienione jedynie przez dyrektora biblioteki na pisemny i umotywowany wniosek użytkownika po uregulowaniu wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

## **REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW**

### **§ 14**

Osoba, która nie jest użytkownikiem biblioteki a zamierza korzystać ze zbiorów i usług biblioteki jest zobowiązana zarejestrować się w Punkcie Obsługi Czytelników.

Podczas rejestracji należy:

- a) zapoznać się z niniejszym regulaminem
- b) okazać dokument tożsamości z numerem PESEL
- c) podać dane osobowe wymagane do poprawnego wygenerowania karty zapisu (w tym obowiązkowo nr telefonu kontaktowego oraz fakultatywnie w celu usprawnienia komunikacji z biblioteką adres poczty elektronicznej)
- d) podpisać wygenerowaną przez system komputerowy kartę zapisu co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzeniem znajomości i akceptacją niniejszego regulaminu
- e) odebrać kartę biblioteczną i pokwitować jej odbiór na odwrocie karty zapisu.

### **§ 15**

Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zapisu, użytkownik jest zobowiązany informować bibliotekę o każdorazowej zmianie tych danych, oraz na każdą prośbę bibliotekarza zobowiązany jest do okazania aktualnego dokumentu tożsamości.

## **KONTO CZYTELNIKA**

### **§ 16**

Użytkownik przy zapisie do biblioteki otrzymuje dane rejestracyjne umożliwiające zdalny dostęp do własnego konta bibliotecznego poprzez katalog on-line dostępny przez stronę internetową Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach.

### **§ 17**

Regulamin Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną dostępny jest on-line podczas procesu rejestracji konta.

### **§ 18**

Po zalogowaniu na konto czytelnika, użytkownik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, sprawdzenia terminów zwrotów i zamawiania zbiorów oraz zdalnej prolongaty wypożyczonych zbiorów.

## § 19

Użytkownik jest zobowiązany do kontroli swoich zobowiązań w stosunku do biblioteki poprzez zdalny dostęp do konta czytelnika. Wszelkie zastrzeżenia (co do ilości, rodzaju wypożyczonych zbiorów) powinien niezwłocznie zgłosić w Punkcie Obsługi Czytelnika. Niezgłoszenie reklamacji oznacza akceptację stanu i terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## § 20

Konto czytelnika może zostać zlikwidowane jedynie wówczas gdy użytkownik wywiązał się z wszelkich zobowiązań w stosunku do biblioteki:

- a) jeżeli czytelnik nie korzysta aktywnie z wypożyczalni lub czytelnicy przez okres co najmniej 5 lat
- b) na prośbę czytelnika
- c) w wyniku śmierci czytelnika

## **KARTA BIBLIOTECZNA**

### § 21

Karta biblioteczna jest własnością biblioteki. Użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną podczas rejestracji w Punkcie Obsługi Czytelników.

### § 22

Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług biblioteki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie z zastrzeżeniem § 13 i § 23.

### § 23

Bibliotekarz może odmówić realizacji usług bibliotecznych jeżeli użytkownik nie okaże karty bibliotecznej lub karta biblioteczna jest uszkodzona bądź zniszczona.

### § 24

Użytkownik może posługiwać się wyłącznie wystawioną na siebie kartą biblioteczną za wyjątkiem sytuacji, w której działa jako pełnomocnik czytelnika na zasadach opisanych w regulaminie. Bibliotekarz w celu potwierdzenia tożsamości może zażądać dodatkowo okazania przez użytkownika dokumentu tożsamości. Posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione skutkować może zatrzymaniem przez bibliotekę karty bibliotecznej i zablokowaniem konta czytelniczego.

### § 25

Użytkownik jest odpowiedzialny za każde użycie indywidualnej karty bibliotecznej i jest zobowiązany do jej ochrony przed zniszczeniem i zgubieniem.

## **§ 26**

Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece osobiście lub telefonicznie. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się utraconą kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia w bibliotece jej zagubienia lub kradzieży.

## **§ 27**

Użytkownik jest zobowiązany zwrócić kartę biblioteczną do biblioteki jeśli w wyniku własnej decyzji rezygnuje z usług biblioteki lub jest pozbawiony prawa korzystania z usług biblioteki z powodów regulaminowych.

## **§ 28**

Za wydanie nowej karty bibliotecznej w zamian za zagubioną lub zniszczoną pobierana jest opłata w wysokości określonej w cenniku opłat regulaminowych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **§ 29**

Za zniszczoną uznaje się kartę: nieczytelną, złamaną, z nie dającym się odczytać kodem kreskowym. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania biblioteki o fakcie zniszczenia karty i do wymiany karty zniszczonej na nową. O uznaniu karty za zniszczoną decyduje bibliotekarz.

## **PEŁNOMOCNICTWO**

### **§ 30**

Biblioteka udostępnia swoje zbiory użytkownikom działającym osobiście lub poprzez pełnomocników na takich samych zasadach.

### **§ 31**

Pełnomocnictwo może być udzielone na druku przyjętym w bibliotece i dostępnym w Punkcie Obsługi Czytelników lub pobranym ze strony internetowej biblioteki, bądź w innej formie pisemnej, zawierającej wszystkie elementy znajdujące się na druku bibliotecznym. Wzór druku pełnomocnictwa zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 32**

Pełnomocnik podczas udostępniania zbiorów posługuje się kartą biblioteczną osoby, w imieniu której występuje oraz przedkłada w Punkcie Obsługi Czytelników podpisane przez nią pełnomocnictwo. Biblioteka zatrzymuje oryginał upoważnienia i dołącza go do karty zobowiązań czytelnika, który udzielił pełnomocnictwa.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 33

Administratorem danych osobowych czytelników biblioteki jest Gminna Biblioteka Publiczna w Słubicach z siedzibą przy ul. Krakowskiej 2. W celu realizacji usług bibliotecznych biblioteka powierza do przetwarzania dane osobowe czytelników Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie przy ul. Szczepańskiej 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 ze zm.).

### § 34

Instytut Książki zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników stosując środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w programie MAK+. Instytut spełnia wszelkie wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm.). Ponadto Instytut zapewnia środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną. W szczególności są to stosowane szyfrowane łącza (w standardzie SSH) połączone z rozpoznawaniem (uwierzytelnianiem) użytkowników.

### § 35

Dane osobowe użytkowników wykorzystywane będą w celu ewidencji i zapewnienia ochrony udostępnianych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z usług biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1996, Nr 85, poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88, poz. 439 ze zm.).

### § 36

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia.

### § 37

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

### § 38

Pracownicy biblioteki dokonujący wprowadzania danych osobowych użytkownika do programu bibliotecznego są zobowiązani do zweryfikowania czy czytelnik wyraził bądź nie wyraził zgody na przekazanie i udostępnianie danych osobowych Instytutowi Książki oraz innym bibliotekom korzystającym z systemu Mak+ w celu uproszczenia rejestracji w innych bibliotekach korzystających z tego systemu. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do



zaznaczenia tego faktu w formularzu rejestracyjnym. Wyrażenie w/w zgody jest dobrowolne i w tym przypadku brak zgody nie pozbawia czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki.

### § 39

Pracownicy biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji* oraz *Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słubicach*.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

### § 40

Użytkownicy biblioteki mają prawo do:

- a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie
- b) korzystania na miejscu z księgozbioru podręcznego oraz wszystkich materiałów bibliotecznych jakie gromadzi biblioteka
- c) rezerwacji materiałów bibliotecznych poprzez konto on-line czytelnika lub bezpośrednio w bibliotece
- d) korzystania z porad i pomocy bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych
- e) korzystania z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism
- f) korzystania z udostępnionych użytkownikom komputerów i Internetu
- g) korzystania z Internetu za pomocą własnych urządzeń w wyznaczonych w bibliotece strefach wi-fi
- h) uczestniczenia w zajęciach, kołach zainteresowań organizowanych i prowadzonych przez bibliotekę
- i) korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki
- j) zrzeszania się i organizowania na terenie biblioteki własnych kół zainteresowań, spotkań, po uzyskaniu zgody dyrektora biblioteki
- k) działania na rzecz biblioteki w ramach Koła Przyjaciół Biblioteki
- l) zgłaszania propozycji zakupu nowych materiałów bibliotecznych (bezpośrednio bibliotekarzowi, poprzez zeszyt dezyderatów w czytelni lub poprzez formularz dostępny na stronie internetowej biblioteki)
- m) bezpłatnego korzystania z szafek depozytowych na czas pobytu w czytelniach.

### § 41

Użytkownicy biblioteki mają obowiązek:

- a) przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług biblioteki określonych w regulaminie,
- b) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,

- c) chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych podanych na karcie zapisu,
- d) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem zweryfikowania zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zapisu,
- e) zachowywać czystość w pomieszczeniach biblioteki,
- f) zachowywać się w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu innych użytkowników oraz nie zakłóca porządku w bibliotece,
- g) dbać o użytkowany sprzęt i urządzenia,
- h) zachowywać ciszę w pomieszczeniach czytelnicy wyłączyć na czas pobytu w czytelnicy telefon komórkowy,
- i) pozostawić okrycia wierzchnie w szatni oraz nie wnosić na teren czytelnicy oraz wypożyczalni/czytelnicy dla dzieci toreb i plecaków,
- j) zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie zbiory i materiały własne wnoszone do czytelnicy ogólnej i wypożyczalni/czytelnicy dla dzieci,
- k) bezwzględnie podporządkować się wszelkim poleceniom porządkowym wydawanym przez bibliotekarza.

## **UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

### **WYPOŻYCZENIA DŁUGOTERMINOWE**

#### **§ 42**

Wypożyczenia długoterminowe są formą udostępnień zbiorów poza bibliotekę. W ramach wypożyczeń długoterminowych biblioteka udostępnia zbiory nie objęte szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.

#### **§ 43**

Prawo do korzystania z wypożyczeń długoterminowych mają wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki, po okazaniu ważnej karty bibliotecznej.

#### **§ 44**

Karta bibliteczna nie jest wymagana jeżeli czytelnicy dokonuje jedynie zwrotu materiałów do biblioteki.

#### **§ 45**

Pełnoletni użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo do **10 wolumenów** (jednostek inwentarzowych), natomiast dzieci i młodzież do **6 wolumenów** na okres nie dłuższy niż 31 dni.

## **§ 46**

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach zmienić limit wypożyczonych wolumenów, lub zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia (np. ograniczyć termin wypożyczenia do 14 dni na poszukiwane lektury szkolne).

## **§ 47**

Bibliotekarz może na prośbę użytkownika przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie zostały na nie złożone zamówienia przez innych użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona (osobiście, telefonicznie, poprzez stronę internetową) najpóźniej w dniu, w którym użytkownikowi upływa termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.

## **§ 48**

Użytkownik może samodzielnie dokonać prologaty wypożyczonych materiałów z poziomu swojego konta czytelnika (on-line), z zastrzeżeniem w stosunku do jednego wolumenu - nie częściej niż dwa razy na okres jednorazowo nie dłuższy niż 7 dni.

## **§ 49**

Materiały biblioteczne szczególnie cenne, o dużej wartości merytorycznej są wypożyczane na zewnątrz w systemie rewersowym.

## **§ 50**

Czytelnikom zamiejscowym, zamieszkującym na stałe poza terenem gminy Słubice i gmin sąsiednich, zbiory biblioteki wypożyczane są w systemie rewersowym.

## **PROCEDURA WYPOŻYCZANIA**

## **§ 51**

1. Użytkownik samodzielnie w katalogu komputerowym biblioteki poszukuje materiałów bibliotecznych, które chce wypożyczyć a następnie dokonuje ich zamówienia z poziomu własnego konta czytelniczego on-line lub zgłasza zamówienie w Punkcie Obsługi Czytelników, podając autora, tytuł i sygnaturę poszukiwanej pozycji.
2. Swobodny dostęp do księgozbioru jest możliwy na zasadach obowiązujących w czytelniku. Wówczas samodzielnie wybrane do wypożyczenia zbiory czytelnik zgłasza w Punkcie Obsługi Czytelników.
3. Podczas poszukiwań zbiorów czytelnik może korzystać z pomocy bibliotekarza.
4. W Punkcie Obsługi Czytelników, czytelnik dokonuje także odbioru wcześniej zarezerwowanych materiałów bibliotecznych.

## **§ 52**

Rejestracji wypożyczonych zbiorów i zwrotów materiałów bibliotecznych w komputerowym systemie bibliotecznym dokonuje bibliotekarz dyżurujący w Punkcie Obsługi Czytelników

## ZAMÓWIENIA I REZERWACJE

### § 53

Czytelnik może złożyć zamówienie na wybrane materiały biblioteczne (osobiście, telefonicznie, mailowo lub poprzez konto on-line czytelnika za pośrednictwem internetu). Liczba zamówionych pozycji nie może przekraczać limitu wypożyczeń przysługujących danemu czytelnikowi.

### § 54

Zamówienie staje się rezerwacją w momencie zaakceptowania przez pracownika wypożyczalni.

### § 55

Bibliotekarz może nie zaakceptować zamówienia jeżeli użytkownik nie oddawał w terminie wypożyczonych zbiorów lub ma na koncie przetrzymane pozycje albo nie uregulował wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

### § 56

Zarezerwowane pozycje nie są udostępniane innym użytkownikom przez okres 7 dni roboczych od daty ich zwrotu do biblioteki. Nieodebranie zarezerwowanych pozycji w tym czasie skutkuje anulowaniem rezerwacji. Czytelnik, który nie będzie odbierał zamówionych rezerwacji w terminie, może zostać pozbawiony możliwości zamawiania.

### § 57

Biblioteka nie ma obowiązku z własnej inicjatywy informowania użytkownika o dostępności zamówionych pozycji. Jeżeli czytelnik podczas rejestracji podał adres poczty elektronicznej to biblioteka poinformuje o dostępności zarezerwowanych pozycji mailowo. Użytkownik może też uzyskać informację samodzielnie poprzez katalog on-line biblioteki, osobiście w bibliotece lub telefonicznie.

### § 58

W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu przy wypożyczeniach długoterminowych biblioteczny system komputerowy nalicza opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w cenniku opłat (będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu (jednostki inwentarzowej).

## WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

### § 59

Wypożyczenia krótkoterminowe są szczególną formą udostępnień zbiorów poza bibliotekę skierowaną głównie do studentów i pozostałych osób uczących się. Pod pojęciem wypożyczeń krótkoterminowych rozumie się wypożyczenia na zewnątrz zbiorów na co dzień udostępnianych w czytelni. Zbiory te wypożyczane są na czas zamknięcia biblioteki (pora nocna, weekendy i święta).

### § 60

Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych: dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony).

### § 61

Zbiory czytelni (do korzystania na miejscu) udostępnia się w formie wypożyczeń krótkoterminowych tylko w uzasadnionych przypadkach, na umotywowaną prośbę użytkownika. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje dyrektor biblioteki lub pracownik przez niego upoważniony.

### § 62

Warunki realizacji wypożyczenia krótkoterminowego:

- a) posiadanie ważnej karty bibliotecznej
- b) brak zaległości na koncie czytelnika
- c) brak innych adnotacji na koncie, blokujących możliwość wypożyczenia
- d) z wypożyczeń krótkoterminowych mogą korzystać wyłącznie pełnoletni czytelnicy biblioteki
- e) wypożyczenia dokonuje się wyłącznie w systemie rewersowym

### § 63

Ramy czasowe udostępnień i zwrotów w wypożyczeniach krótkoterminowych:

- a) zbiory udostępnia się maksymalnie 2 godziny przed aktualnie obowiązującym czasem zamknięcia czytelni w dzień poprzedzający okres świąteczny lub okres, w którym biblioteka jest nieczynna, a także w każdy dzień roboczy dla udostępnień „na noc”
- b) zbiory użytkownik zobowiązany jest zwrócić pierwszego dnia roboczego po okresie zamknięcia czytelni w ciągu 2 godzin od czasu obowiązującego otwarcia czytelni. Osoby pracujące mogą dokonać zwrotu później, ale wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem. Ustaloną godzinę zwrotu bibliotekarz zapisuje na rewersie
- c) termin zwrotu materiałów w ramach wypożyczeń krótkoterminowych nie jest przedłużany.
- d)

## **§ 64**

Zbiory w systemie wypożyczeń krótkoterminowych wypożyczane są jedynie na podstawie wypełnionych i podpisanych przez czytelnika rewersów i rejestrowane przez bibliotekarza w programie bibliotecznym w module czytelnia jako udostępnienia.

## **§ 65**

Czytelnik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia krótkoterminowego najwyżej trzech dzieł.

## **§ 66**

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu w wypożyczeniach krótkoterminowych biblioteka nalicza opłatę za przetrzymanie materiałów w wysokości wyszczególnionej w cenniku za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu. Opłata jest naliczana po każdorazowym przekroczeniu podanej na rewersie godziny zwrotu.

# **UDOSTĘPNIENIA PREZENCYJNE ZBIORÓW**

## **CZYTELNIA OGÓLNA**

### **§ 67**

Księgozbiór czytelni ogólnej udostępnia się prezencyjnie (na miejscu) oraz w szczególnych przypadkach w formie wypożyczeń krótkoterminowych na zasadach określonych w regulaminie. Prezencyjnie mogą być również udostępniane materiały podlegające wypożyczeniom długoterminowym.

### **§ 68**

Z czytelni ogólnej mogą korzystać wszyscy zarejestrowani użytkownicy biblioteki na podstawie ważnej karty bibliotecznej.

### **§ 69**

Użytkownik korzystający z Czytelni Ogólnej jest zobowiązany do:

1. zapoznania się i przestrzegania zasad wynikających z regulaminu,
2. zachowania ciszy i wyłączenia telefonu komórkowego
3. podporządkowania się wszystkim poleceniom dyżurującego bibliotekarza.
4. pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
5. nie wnoszenia na teren czytelni toreb, plecaków, artykułów spożywczych, napojów itp.

6. Wszystkie przyniesione ze sobą materiały, urządzenia elektroniczne itp. czytelnik jest zobowiązany zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed wejściem do czytelni.

## § 70

Czytelnikowi korzystającemu z czytelni ogólnej lub czytelni internetowej przysługuje nieodpłatny dostęp do szafek depozytowych. Klucze od szafek wydaje bibliotekarz dyżurujący w Punkcie Obsługi Czytelników. Dostęp do szafek przysługuje jedynie na czas pobytu w czytelni. Po jej opuszczeniu czytelnik jest zobowiązany opróżnić zajmowaną szafkę i oddać klucz w Punkcie Obsługi Czytelników.

## § 71

### PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNI

1. Na czas pobytu w czytelni ogólnej użytkownik pozostawia kartę biblioteczną w Punkcie Obsługi Czytelników. Bibliotekarz w celach statystycznych rejestruje obecność użytkownika w bibliotecznym programie komputerowym
2. Bibliotekarz aktualnie pełniący dyżur w Punkcie Obsługi Czytelników przydziela użytkownikowi wolne miejsce w czytelni. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać przydzielonego miejsca w czytelni bez porozumienia z bibliotekarzem.
3. Zbiory biblioteczne zgromadzone w czytelni udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie do półek za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza. Bibliotekarz skanuje czytnikiem kodów kreskowych i rejestruje udostępnione prezencyjnie materiały w komputerowym systemie bibliotecznym.
4. Materiały biblioteczne, z których korzystał użytkownik w czytelni ogólnej, czytelnik pozostawia na stoliku w czytelni lub zwraca w Punkcie Obsługi Czytelników (nie odkłada ich samodzielnie na półkę!) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności oraz zarejestrowane w programie bibliotecznym.
5. Bibliotekarz wpisuje w rejestr odwiedzin godzinę zakończenia pracy przez użytkownika oraz przedkłada rejestr do podpisu użytkownikowi w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych innych użytkowników.
6. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik odbiera kartę biblioteczną. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez czytelników karty biblioteczne poza godzinami pracy czytelni.

## § 72

Materiałów nie będących własnością użytkownika, które zostały czytelnikowi udostępnione prezencyjnie (na miejscu) nie wolno wynosić bez wiedzy bibliotekarza poza teren czytelni.

### § 73

Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidziane w ustawie o prawie autorskim, na własnym sprzęcie użytkownika jest nieodpłatne i dozwolone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

### § 74

Skanowanie i kserokopiowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku przewidziane w ustawie o prawie autorskim jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza, tylko na warunkach przez niego określonych.

### § 75

Korzystanie z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych na terenie czytelnicy jest nieodpłatne. Dźwięk odtwarzany w związku z wykorzystaniem programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych może być emitowany tylko poprzez słuchawki. Słuchawki na życzenie czytelnika podłącza do urządzeń emitujących dźwięk dyżurujący bibliotekarz. Użytkownik po zakończeniu korzystania jest zobowiązany zwrócić udostępniony mu sprzęt w stanie niezniszczonym.

### § 76

Użytkownik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.

## UDOSTĘPNIENIA PRASY

### § 77

Biblioteka udostępnia prasę prezencyjnie (na miejscu) oraz w formie wypożyczeń na zewnątrz.

### § 78

Na zewnątrz biblioteka wypożycza czasopisma z wyjątkiem dzienników i skompletowanych roczników na okres nie dłuższy jak 7 dni i w ilości nie większej jak 7 egzemplarzy.

### § 79

#### ZASADY KORZYSTANIA Z CZASOPISM:

1. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z czasopism zgłasza w Punkcie Obsługi Czytelników egzemplarze czasopism, z których będzie korzystał. Bibliotekarz rejestruje udostępnione tytuły w systemie komputerowym.
2. Prasę czytelnicy może czytać w czytelnicy ogólnej, oraz za zgodą bibliotekarza w sali kulturalno-oświatowej.



3. Wykorzystane czasopisma po zakończeniu pracy czytelnik zwraca bibliotekarzowi (nie odkłada ich na półkę!) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności oraz zaewidencjonowane w bibliotecznym systemie komputerowym.

## **UDOSTĘPNIENIA AUDIOBOOKÓW**

### **§ 80**

Korzystanie z audiobooków jest bezpłatne.

### **§ 81**

Biblioteka umożliwia korzystanie z audiobooków na miejscu w czytelni na zasadach korzystania z materiałów multimedialnych zgodnie z § 75 regulaminu.

### **§ 82**

Audiobooki mogą wypożyczać na zewnątrz jedynie pełnoletni użytkownicy biblioteki.

### **§ 83**

Jednorazowo można wypożyczyć 1 tytuł przy założeniu, że 1 tytuł mieści się na 1 nośniku (1 CD); jeżeli 1 tytuł nagrany jest na kilku nośnikach, to obowiązująca jest ich liczba – max. 4.

### **§ 84**

Przy wypożyczeniach audiobooków na zewnątrz obowiązuje system rewersowy.

### **§ 85**

Okres wypożyczeń audiobooków uściślają kolorowe etykiety:

- kolor zielony – 4 tyg.
- kolor żółty – 2 tyg.
- kolor czerwony – zbiory udostępniane wyłącznie na miejscu.

### **§ 86**

Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki mówionej, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

### **§ 87**

Czytelnik jest zobowiązany sprawdzić (wizualnie) stan audiobooka przed udostępnieniem i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne zastrzeżenia. Wobec braku zastrzeżeń przyjmuje się, że czytelnik otrzymał audiobooka bez wad.

## **§ 88**

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonego audiobooka w ustalonym terminie. Za przetrzymywanie audiobooków poza wyznaczony termin biblioteka może pobierać kary regulaminowe zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych załączonym do niniejszego regulaminu.

## **§ 89**

Nie wypożycza się na zewnątrz audiobooków zarezerwowanych przez czytelników do korzystania na miejscu w czytelni.

## **§ 90**

Za szkody powstałe w wyniku uszkodzenia (rysa na płycie, zabrudzenie czy też poważne uszkodzenie), zniszczenia lub zagubienia odpowiada użytkownik. Przy czym stopień zużycia nie wpływa na wysokość odszkodowania.

## **§ 91**

W przypadku opisanym w § 90 czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza płyty. Gdy zakupienie identycznego egzemplarza płyty jest niemożliwe użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości dwukrotnej wartości inwentarzowej zniszczonego zbioru. Uszkodzona płyta pozostaje własnością biblioteki.

## **§ 92**

Korzystający ze zbiorów audiowizualnych zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Odpowiada też za takie ich wykorzystywanie, które w pełni respektuje prawa autorskie.

## **USŁUGA „KSIĄŻKA NA TELEFON”**

### **§ 93**

Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać użytkownicy, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek, stopień niepełnosprawności nie mają możliwości osobistego korzystania z biblioteki. O prawie do korzystania z usługi decyduje dyrektor biblioteki na podstawie przedstawionych przez użytkownika dokumentów potwierdzających w/w przesłanki.

### **§ 94**

Usługa świadczona jest wyłącznie na terenie gminy Słubice.

### **§ 95**

Warunkiem korzystania z usługi jest dopełnienie formalności związanych z zapisem do biblioteki.

## **§ 96**

Zbiory można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki lub pocztą elektroniczną.

## **§ 97**

W ramach usługi „Książka na telefon” biblioteka udostępnia jedynie zbiory kwalifikowane do wypożyczeń długoterminowych.

## **§ 98**

Realizacja usługi odbywa się raz w miesiącu w terminach określonych przez dyrektora biblioteki.

## **§ 99**

Pozostałe zasady udostępnień są tożsame z zasadami udostępnień długoterminowych opisanych w niniejszym regulaminie.

# **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

## **ACADEMICA**

### **§ 100**

Zarejestrowani, pełnoletni użytkownicy biblioteki mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **§ 101**

Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne przy wykorzystaniu terminala cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Academica

### **§ 102**

Regulamin użytkownika cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych dostępny jest pod adresem: <https://academica.edu.pl/static/Regulamin-uzytkownika-Academica.pdf>.

## **PORADY I INFORMACJE BIBLIOTECZNE**

### **§ 103**

Bibliotekarz dyżurujący w Punkcie Obsługi Czytelników na życzenie użytkownika pomaga w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, katalogów bibliotecznych i baz danych.

### **§ 104**

Bibliotekarz nie ma obowiązku pomagać czytelnikowi w obsłudze komputera, czy też innego urządzenia z którego korzysta użytkownik. Może to uczynić, gdy aktualnie dysponuje wolnym czasem.

### **§ 105**

Użytkownik, może bezpłatnie uczestniczyć w organizowanych w bibliotece szkoleniach bibliotecznych dla czytelników. Szkolenia dotyczą zasad obowiązujących w bibliotece, sposobu poszukiwania i korzystania z materiałów bibliotecznych, korzystania z katalogów, zdalnej obsługi konta czytelnika. Zamiar uczestnictwa w w/w szkoleniu użytkownik zgłasza w Punkcie Obsługi Czytelników. O terminie najbliższego szkolenia zostanie poinformowany przez bibliotekę.

## **POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW.**

### **POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓZNIENIA ZWROTU DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA BĄDŹ ZNISZCZENIA**

### **§ 106**

Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za stan powierzonego mu sprzętu i materiałów (od momentu powierzenia do rozliczenia zwrotu), w szczególności za zniszczenie bądź zgubienie zbiorów bibliotecznych.

### **§ 107**

Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia powierzonego sprzętu lub wypożyczonych zbiorów w momencie ich otrzymania oraz ma prawo zażądać od bibliotekarza pisemnego potwierdzenia stanu udostępnionego mu materiału lub sprzętu.

### **§ 108**

Nie zgłoszenie zastrzeżeń przez użytkownika co do stanu udostępnionych materiałów bibliotecznych bądź sprzętu w momencie udostępnienia oznacza, że materiały biblioteczne lub sprzęt został udostępniony czytelnikowi bez wad.

## **§ 109**

Za zniszczenia, bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący rozliczenia (zwrotu).

## **§ 110**

W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbioru użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez odkupienie egzemplarza identycznego z uszkodzonym (zagubionym).

## **§ 111**

W przypadku braku możliwości odkupienia identycznego egzemplarza czytelnik po uzgodnieniu z bibliotekarzem jest zobowiązany wybrać inny sposób do naprawienia szkody.

Może to uczynić poprzez:

- 1) wpłacenie ekwiwalentu za zagubione zbiory na konto biblioteki w wysokości odpowiadającej dwukrotności wartości inwentarzowej zniszczonego (zagubionego) zbioru z zastrzeżeniem, że ustalona wartość ekwiwalentu nie może być niższa niż dwukrotność wartości inwentarzowej zbioru oraz nie może być niższa niż 60 zł. dla książek z literatury pięknej i 100 zł. dla książek popularno-naukowych i naukowych (niebeleterystycznych).
- 2) zakupienie innego materiału bibliotecznego uzgodnionego z bibliotekarzem
- 3) pokrycie całkowitych kosztów naprawy zbioru uszkodzonego (dotyczy uszkodzeń okładki, foli zabezpieczającej, kodu kreskowego)
- 4) pokrycie ceny uzyskania lub reprodukcji zbioru (dotyczy w szczególności czasopism).

## **§ 112**

Ostateczną decyzję co do wartości i sposobu rekompensaty za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliecznych ustala bibliotekarz.

## **§ 113**

Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.

### **Przekroczenie terminu zwrotu**

## **§ 114**

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach ustalonych w regulaminie dla określonych rodzajów udostępnień.

## **§ 115**

W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, biblieczny system komputerowy nalicza opłatę za przetrzymanie w wysokości określonej w

cenniku opłat (będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu (jednostki inwentarzowej).

#### **§ 116**

Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający w dzień zamknięcia biblioteki jest przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

#### **§ 117**

Użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za przetrzymywanie materiałów w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych. Opłatę należy wnieść na konto biblioteki zaznaczając w tytule opłaty: „za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych” i okazać potwierdzenie w Punkcie Obsługi Czytelników.

#### **§ 118**

W przypadku zagubienia zbioru opłata za przetrzymanie jest naliczana od pierwszego dnia przetrzymania do dnia zgłoszenia bibliotece zagubienia zbioru. W tej sytuacji użytkownik ponosi koszty związane zarówno z rekompensatą za zgubione zbiory jak i za przekroczenie terminu zwrotu

#### **§ 119**

Bibliotekarz może odstąpić od ukarania użytkownika za przetrzymanie materiałów bibliotecznych jeśli uzna, że przetrzymanie materiałów bibliotecznych miało charakter incydentalny, niezawiniony przez czytelnika, bądź też występują inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od ukarania czytelnika.

#### **§ 120**

Kary za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych pobierane są jedynie od użytkowników pełnoletnich. W przypadku czytelnika niepełnoletniego zobowiązania w stosunku do biblioteki wynikające z przetrzymywania materiałów bibliotecznych ponosi osoba poręczająca.

### **WINDYKACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH:**

#### **§ 121**

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje pisemne upomnienia z: wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz ewentualnymi kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu oraz aktualnym cennikiem opłat pocztowych.

2. Czytelnikom, którzy podczas rejestracji w bibliotece podali kontaktowy adres e-mail upomnienia i informacje o terminie zwrotów będą wysyłane automatycznie przez biblioteczny system komputerowy. W przypadku upomnień wysłanych mailowo użytkownik nie ponosi kosztów wysłanych upomnień.

3. W przypadku braku lub nie podania w bibliotece kontaktowego adresu poczty elektronicznej, wszystkie upomnienia, zgodnie z regulaminem biblioteka będzie wysyłać na koszt czytelnika pocztą tradycyjną na podany przez czytelnika adres do korespondencji. Zobowiązania użytkownika wobec biblioteki zwiększają się w tym przypadku o koszty wysłania upomnienia zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych obowiązującym w bibliotece oraz aktualnym cennikiem opłat pocztowych.

4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zapisu.

5. Pisemne upomnienia traktuje się jako informację dla czytelnika o naruszeniu regulaminu. Obowiązki czytelnika nie zależą od otrzymania, bądź nie otrzymania przez niego upomnienia.

6. Oprócz pisemnej formy wysyłanych upomnień biblioteka może przekazać upomnienia czytelnikom telefonicznie lub za pomocą systemu sms.

## § 122

Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w regulaminie (w szczególności nie przestrzegają terminów zwrotów) biblioteka może:

- 1) tymczasowo zablokować konto czytelnika, co jest równoznaczne z czasowym pozbawieniem możliwości korzystania z usług biblioteki
- 2) nałożyć ograniczenia dotyczące dostępu do poszczególnych usług biblioteki, zmniejszyć limit wypożyczeń itp.

## § 123

W odniesieniu do użytkowników, którzy uporczywie uchylają się od uregulowania zobowiązań finansowych w stosunku do biblioteki (powstałych w wyniku kar za przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie książek) biblioteka może:

a) skierować sprawę do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, w tym przekazać sprawę windykacji wyspecjalizowanej kancelarii prawnej.

b) zgłosić dane użytkownika do zamieszczenia w rejestrze dłużników (Krajowy Rejestr Długów)

c) pozbawić prawa do korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony.

## § 124

W szczególnie trudnych sytuacjach istnieje możliwość pisemnego odwołania się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach w celu zwolnienia, częściowego umorzenia lub rozłożenia na raty zobowiązań powstałych w stosunku do biblioteki. Podanie należy udokumentować poprzez załączenie kserokopii dokumentów świadczących o trudnej sytuacji materialnej bądź zdrowotnej. Ostateczne decyzje dotyczące w/w kwestii należą do dyrektora biblioteki. Czytelnikowi, któremu umorzono powstałe zobowiązania biblioteka wystawia PIT-8C (do końca lutego następnego roku podatkowego, w którym umorzyła opłaty) oraz przekazuje PIT-8C czytelnikowi oraz urzędowi skarbowemu właściwemu według jego miejsca zamieszkania.

## **KORZYSTANIE Z SAL, SPRZĘTU I INNYCH USŁUG BIBLIOTEKI**

### **KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU**

#### § 125

Z komputerów i Internetu w bibliotece można korzystać na stanowiskach stacjonarnych w czytelni ogólnej (internetowej) oraz za pomocą własnych urządzeń mobilnych (laptopy, tablety itp.) w wyznaczonych strefach wi-fi.

#### § 126

Z komputerów i Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki, na podstawie ważnej karty bibliotecznej.

#### § 127

Korzystanie z komputerów i Internetu w bibliotece jest bezpłatne.

#### § 128

### **ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW W CZYTELNI:**

1. Bibliotekarz aktualnie pełniący dyżur w Punkcie Obsługi Czytelników przydziela użytkownikowi wolne miejsce w czytelni. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać przydzielonego miejsca w czytelni bez porozumienia z bibliotekarzem.
2. Bibliotekarz loguje użytkownika na przydzielonym stanowisku. Czytelnik może zalogować się samodzielnie jeżeli otrzymał od bibliotekarza kod dostępu. Loginem jest w tym przypadku numer karty bibliotecznej.
3. Użytkownik może korzystać jednorazowo ze stanowiska komputerowego przez 60 minut (jedna sesja). Po upływie zadeklarowanego czasu czytelnik w razie potrzeby zgłasza bibliotekarzowi za pośrednictwem komunikatora wbudowanego w program obsługujący czytelnię lub osobiście, prośbę o dodatkowe przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego, jednak zgoda na przedłużenie jest uwarunkowana brakiem osób oczekujących.



4. Po zakończeniu pracy lub upływie czasu zadeklarowanej sesji, użytkownik zamyka uruchomione programy lub strony internetowe. Po upływie zadeklarowanego czasu sesji, wylogowanie czytelnika następuje automatycznie.
5. System komputerowy służący do obsługi czytelnika internetowej automatycznie rejestruje użytkownika korzystającego z komputerów i czas trwania sesji.
6. Komputery uruchamia i wyłącza jedynie obsługujący czytelnia bibliotekarz.

### **§ 129**

Istnieje możliwość wcześniejszego zarezerwowania stanowiska komputerowego na dany dzień i konkretną godzinę (telefonicznie, mailowo, osobiście). Rezerwacja jest rejestrowana w systemie komputerowym i jest anulowana automatycznie w przypadku nieobecności użytkownika o wyznaczonej godzinie.

### **§ 130**

Dostęp do Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece powinien być wykorzystywany przede wszystkim do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych. Wykorzystywanie komputerów do innych celów (np. rozrywka, komunikatory, portale społecznościowe) jest możliwe wyłącznie za zgodą dyżurującego bibliotekarza i na warunkach przez niego określonych, jedynie wtedy gdy nie zakłóca to czynności wykonywanych przez innych użytkowników czytelnia.

### **§ 131**

Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.

### **§ 132**

Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub też udzielania stałej pomocy związanej z obsługą komputera. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.

### **§ 133**

Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezzwłocznie zgłosić obsłudze czytelnia.

### **§ 134**

Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ponoś odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

- a) Jeżeli uszkodzenie powstało ewidentnie z winy użytkownika bibliotekarz niezwłocznie sporządza protokół szkody, który potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem.
- b) Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie do rekompensaty szkody w sposób i na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki.

## § 135

Niedozwolone jest:

- a) samodzielne uruchamianie i wyłączanie komputera
- b) samodzielne „resetowanie” komputera
- c) ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne
- d) podejmowanie wszelkich działań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera
- e) łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu
- f) instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze
- g) pobieranie i zapisywanie na dyskach twardych komputera jakichkolwiek plików bez zgody bibliotekarza
- h) podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody bibliotekarza
- i) wykorzystywania komputera w celach zarobkowych
- j) wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych
- k) wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm
- l) używania bramek sms

## § 136

Użytkownik chcący korzystać z własnego nośnika danych jest zobowiązany zgłosić ten fakt bibliotekarzowi oraz sprawdzić nośnik (dokonać skanowania) programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.

## § 137

Pracownicy biblioteki mają prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. Użytkownik decydując się na korzystanie z komputerów w bibliotece jednocześnie zgadza się na monitorowanie swojego stanowiska komputerowego przez obsługę czytelników.

## § 138

Biblioteka w celu zabezpieczenia i ochrony systemów komputerowych może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z regulaminem, monitorujące czynności użytkowników, ograniczające dostęp do funkcji systemowych.

## § 139

Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w bibliotece.

## § 140

W żadnym wypadku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w bibliotece łącza internetowego. Czytelnik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

## KORZYSTANIE Z TABLETÓW MULTIMEDIALNYCH

### § 141

Biblioteka udostępnia do korzystania na miejscu przez czytelników tablety marki Apple Air 2 wraz z akcesoriami.

### § 142

Tablety wykorzystywane są w szczególności na zajęciach w kołach zainteresowań, podczas lekcji bibliotecznych. Poza zorganizowanymi zajęciami tablety mogą być nieodpłatnie udostępniane czytelnikom.

### § 143

Każdy użytkownik może korzystać z tabletu w godzinach otwarcia biblioteki w nieograniczonym wymiarze czasu, chyba że liczba chętnych do korzystania z tabletu jest większa niż liczba dostępnych tabletów. W takiej sytuacji jednorazowy czas korzystania z tabletu ograniczony jest do 60 min.

### § 144

Czytelnik korzysta z tabletu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

### § 145

Korzystając z tabletu użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności nie może zamieszczać w Internecie:

- obrazów przemocy,
- treści pornograficznych,
- treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
- treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
- wizerunku osoby bez jej zgody,
- danych osobowych innych osób,
- reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
- treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim

i prawach pokrewnych, tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.

#### **§ 146**

Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.

#### **§ 147**

Tablety wyposażone są w aplikacje umożliwiające naukę, tworzenie i dzielenie się treściami, a także zabawę. Użytkownik nie może samodzielnie instalować na tablecie żadnych dodatkowych aplikacji. Użytkownik może zaproponować bibliotece zainstalowanie dodatkowych aplikacji. O instalacji bądź jej odmowie biblioteka zdecyduje wedle własnego uznania.

#### **§ 148**

Na zakończenie korzystania z tabletu użytkownik zobowiązany jest usunąć z tabletu wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieści. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał, np. bankowości internetowej, poczty e-mail. itp.

#### **§ 149**

Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że Biblioteka może usunąć z tabletu wszelkie dane i treści umieszczone na nim przez Czytelnika.

#### **§ 150**

W żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez czytelnika z Internetu za pośrednictwem tabletu.

#### **§ 151**

Użytkownik otrzymuje sprzęt sprawny technicznie i dlatego zobowiązany jest:

- nie narażać go na wstrząsy, upadki i inne czynności, które mogą spowodować uszkodzenia,
- nie korzystać z tabletu mając mokre dłonie,
- poinformować pracownika biblioteki o dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu oraz oprogramowania.

## **§ 152**

Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

## **KORZYSTANIE Z SALI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**

### **§ 153**

Z sali kulturalno-oświatowej mogą korzystać użytkownicy biblioteki lub inne osoby po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

### **§ 154**

Indywidualne korzystanie z sali kulturalno-oświatowej jest możliwe jedynie wówczas, gdy nie zakłóca to prowadzonych na sali zorganizowanych zajęć i imprez kulturalnych.

### **§ 155**

Każda osoba przebywająca w sali kulturalno-oświatowej jest zobowiązana zgłosić swoją wizytę w Punkcie Obsługi Czytelników.

### **§ 156**

Powyższa sytuacja nie dotyczy uczestników zorganizowanych zajęć (objętych dodatkowym wykazem uczestnictwa) oraz gości podczas zwiedzania wystaw i odbywających się w bibliotece spotkań, zebrań mieszkańców oraz imprez kulturalnych.

### **§ 157**

Zabrania się przebywania na sali osobom nietrzeźwym oraz naruszającym ład i porządek w bibliotece.

### **§ 158**

Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w sali kulturalno-oświatowej jedynie pod opieką osoby dorosłej.

### **§ 159**

Ze sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu sali (bilard, tv, kino domowe itp.) mogą bezpłatnie korzystać jedynie użytkownicy biblioteki po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

## **§ 160**

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe z jego winy.

## **§ 161**

Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczeń w lokalu biblioteki na działalność inną niż biblioteczna (spotkania, koła zainteresowań, zebrania, szkolenia, próby zespołów artystycznych, imprezy kulturalne itp.) na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki, jedynie wówczas gdy nie zakłóca to pracy biblioteki.

## **§ 162**

Sali nie udostępnia się na organizowanie prywatnych imprez okolicznościowych.

## **§ 163**

Podczas zajęć zorganizowanych, imprez i spotkań odbywających się na terenie biblioteki całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi organizator imprezy. Osoba ta jest odpowiedzialna również za wszelkie szkody powstałe z winy uczestników podczas trwania w/w spotkań.

## **§ 164**

Szczegółowe warunki prowadzenia zajęć, imprez i spotkań zorganizowanych na terenie biblioteki ustala przed ich rozpoczęciem osoba prowadząca zajęcia lub organizator imprezy z dyrektorem biblioteki. Dyrektor biblioteki ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

## **§ 165**

Organizator imprezy jest zobowiązany niezwłocznie po jej zakończeniu dokonać rozliczenia udostępnionych mu pomieszczeń i sprzętu. Jest zobowiązany do oddania pomieszczeń i sprzętu w takim stanie w jakim zostały mu udostępnione. Rozliczenia dokonuje z dyrektorem biblioteki, a w razie jego nieobecności z upoważnionym pracownikiem.

## **§ 166**

Za imprezy komercyjne organizowane na terenie biblioteki, których biblioteka nie jest współorganizatorem (partnerem) biblioteka ma prawo żądać od organizatora imprezy zrekompensowania kosztów energii, wywozu nieczystości, zużycia środków higienicznych, korzystania z urządzeń znajdujących się na wyposażeniu biblioteki, sprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie (w tym ustalenie wartości rekompensaty) dokonuje przed rozpoczęciem imprezy jej organizator z dyrektorem biblioteki. Dyrektor biblioteki ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

## **§ 167**

Nie pobiera się opłat w szczególności za zebrania mieszkańców (w tym zebrania wiejskie), bezpłatne otwarte szkolenia dla mieszkańców, spotkania organizowane przez Urząd Gminy w Słubicach.

## **§ 168**

Dyrektor biblioteki ma prawo odmówić użytkownikom indywidualnym, organizatorom imprez lub spotkań, prawa do korzystania z sali kulturalno-oświatowej i innych pomieszczeń biblioteki bez podania przyczyn.

# **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

## **§ 169**

1. Gminna Biblioteka Publiczna jako placówka publiczna jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych usługami biblioteki.
2. Użytkownicy są informowani o stałym czasie pracy biblioteki i jej poszczególnych działów za pomocą informacji znajdującej się na drzwiach wejściowych do placówki oraz w gablocie ogłoszeń a także poprzez stronę internetową biblioteki.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu albo o zmianie godzin pracy biblioteki.
4. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor biblioteki zawiadamia czytelników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

## **§ 170**

Użytkownicy biblioteki są zobowiązani pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

## **§ 171**

Użytkownicy korzystający z czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z szafek depozytowych na czas pobytu w czytelnicy. Klucze do szafek dostępne są w Punkcie Obsługi Czytelników.

## **§ 172**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.

## **§ 173**

Użytkownicy przebywający na terenie biblioteki mają obowiązek zachować ciszę, porządek i stosować się do uwag i poleceń personelu placówki.

#### § 174

Spożywanie napojów i posiłków na terenie biblioteki jest możliwe jedynie w miejscach do tego wyznaczonych lub wskazanych przez bibliotekarza.

#### § 175

Bezwzględny zakaz przebywania na terenie biblioteki oraz na terenach zielonych przy bibliotece mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

#### § 176

Na terenie biblioteki oraz na terenach zielonych przy bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

#### § 177

Personel biblioteki ma prawo zażądać opuszczenia terenu biblioteki od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 178

Opłaty regulaminowe użytkownik obowiązany jest wnieść na konto:

**Bank Spółdzielczy „Mazowsze” w Płocku Oddział w Sannikach Filia w Słubicach**

**Nr r-ku: 69 9042 1039 0840 0895 2000 0010**

z wypełnionym polem „nazwa zleceniodawcy” (imię i nazwisko czytelnika) oraz „tytułem” (rodzaj opłaty regulaminowej np. za duplikat karty bibliotecznej, za przetrzymanie zbiorów itp.) a potwierdzenie wpłaty przedstawić w bibliotece.

#### § 179

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki

#### § 180

Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać:

- 1) poprzez wpis do Książki Skarg i Wniosków znajdującej się w Punkcie Obsługi Czytelników
- 2) bezpośrednio dyrektorowi biblioteki (informacja o dniu i godzinach przyjęć interesantów jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w bibliotece).



## **§ 181**

1. Zmiany w niniejszym regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej biblioteki, stronie BIP biblioteki oraz ich udostępnienie w formie papierowej w Punkcie Obsługi Czytelników w siedzibie placówki.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia użytkownikowi.
3. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

**Niniejszy regulamin obowiązuje od 1.06.2023 r.**

## **CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH I OPŁAT ZA USŁUGI W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SŁUBICACH**

### **1. Opłaty regulaminowe**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj opłaty</b>	<b>Wysokość</b>
<b>1</b>	Wydanie nowej karty bibliotecznej za zagubioną lub zniszczoną	<b>10 zł.</b>
<b>2</b>	Przetrzymanie książki ponad regulaminowy termin - od każdego wol. za każdy dzień po terminie zwrotu	<b>0,20 zł.</b>
<b>3</b>	Koszt upomnienia  /druk biblioteczny, list polecony/	<b>Wg aktualnych cen usług pocztowych</b>
<b>4</b>	Koszt wezwania – upomnienia ostatecznego  /druk biblioteczny, list polecony/	<b>Wg aktualnych cen usług pocztowych</b>

### **2. Opłaty za usługi biblioteczne**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj opłaty</b>	<b>Wysokość</b>
<b>1</b>	skanowanie i udostępnianie na stanowisku komputerowym lub na pamięci przenośnej (bez ceny pamięci) – 1 strona	<b>0,50 zł.</b>
<b>2</b>	Zapis na nośnik CD/DVD (bez ceny nośnika) – 1 nośnik	<b>3zł./5 zł.</b>

<b>3</b>	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 - druk czarno-biały, bez grafiki	<b>0,50 zł.</b>
<b>4</b>	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 –druk kolorowy, bez grafiki	<b>0,70 zł.</b>
<b>5</b>	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 –druk kolorowy, elementy grafiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• do ¼ strony A4 – 1 strona – 0,80 zł</li> <li>• do ½ strony A4 – 1 strona – 1,60 zł</li> <li>• do ¾ strony A4 – 1 strona – 2,40 zł</li> <li>• do 1 strony A4 – 1 strona – 3,20 zł</li> </ul>
<b>6</b>	<p style="text-align: center;"><b>Udostępnianie pomieszczeń biblioteki</b></p> <p style="text-align: center;"><b>na podstawie § 166 regulaminu</b></p> <p>(rekompensata kosztów min. energii, wody, ogrzewania, wywozu zanieczyszczeń, zużycia środków higienicznych, wykorzystania bibliotecznego sprzętu nagłaśniającego i audiowizualnego)</p>	<p>150 zł – 200 zł /godzinę</p> <p>(cena ustalana z dyrektorem biblioteki)</p>

*Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Słubicach*

.....

(imię i nazwisko czytelnika) (miejsowość, data)

.....

(adres)

.....

(PESEL)

**Gminna Biblioteka Publiczna  
w Słubicach**

ul. Krakowska 2

09-533 Słubice

**Pełnomocnictwo**

Oświadczam, że do korzystania z mojego konta czytelnika w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słubicach i tym samym do posługiwania się moją kartą biblioteczną o numerze .....

ustanawiam pełnomocnika w osobie Pani/Pana ....., legitymującego się dowodem osobistym nr ....., wydanym przez .....

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje:

- wypożyczanie materiałów bibliotecznych\*
- korzystania ze sprzętu i wyposażenia biblioteki\*

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a własnej odpowiedzialności za działania podejmowane wobec biblioteki w moim imieniu przez ustanowionego przeze mnie pełnomocnika.

Pełnomocnictwo ma charakter: jednorazowy / stały do momentu pisemnego odwołania\*

.....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić