

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Publicznej Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu**

Regulamin obowiązuje od 20.02.2021 r.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Podstawę funkcjonowania Biblioteki Publicznej Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu stanowi:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dn. 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
- Statut Zespołu Placówek Kultury nadany Uchwałą NR IV/26/11 Rady Miejskiej Wąsosza z dnia 8 lutego 2011 roku.

2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu oraz w podległej jej Filii Bibliotecznej w Kamieniu Górowskim.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Wąsoszu wraz z podległą jej filią;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu;
3. **wypożyczalni** – należy przez to rozumieć wypożyczalnię w Bibliotece Publicznej w Wąsoszu oraz w Filii Bibliotecznej w Kamieniu Górowskim;
4. **czytelni komputerowej** – należy przez to rozumieć czytelnie wyposażone w stanowiska komputerowe w Bibliotece Publicznej w Wąsoszu oraz w podległej jej filii;
5. **filii** – należy przez to rozumieć Filię Biblioteczną w Kamieniu Górowskim;
6. **bibliotekarzu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim;
7. **materiałach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów gromadzonych i udostępnianych przez Bibliotekę Publiczną w Wąsoszu oraz filię biblioteczną w Kamieniu Górowskim niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a w szczególności książki, czasopisma, które stanowią zbiory biblioteczne;
8. **usługach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Bibliotekę Publiczną w Wąsoszu, a w szczególności udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, usługi informacyjne, udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;

9. **czytelniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej w Wąsoszu, która aktywnie wypożycza na zewnątrz zbiory biblioteczne oraz ma prawo do korzystania ze wszystkich oferowanych przez nią usług;
10. **koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń na zewnątrz założone w placówkach Biblioteki Publicznej w Wąsoszu w formie papierowej lub elektronicznej;
11. **karcie zapisu** - rozumie się przez to 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.
12. **karcie bibliotecznej** - rozumie się przez to dokument, będący własnością biblioteki, wykonany wg obowiązującego w bibliotece wzoru, zawierający kod kreskowy przypisany do indywidualnego konta czytelnika;
13. **prolongacie** - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Wąsoszu oraz podległej jej filii;
14. **katalogu elektronicznym OPAC** (Online Public Access Catalogue) - rozumiemy przez to katalog on-line, zawierający informacje o zbiorach, wprowadzonych do internetowego systemu Libra NET.

§3

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie na zewnątrz materiałów bibliotecznych, korzystanie na miejscu ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14.2 ustawy o bibliotekach.
3. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) zniszczenie lub zagubienie przez czytelnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz koszty upomnień wysłanych drogą korespondencyjną.
4. Wysokość pobieranych opłat reguluje cennik stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Zasady rejestracji

§ 4

Ze zbiorów i usług biblioteki mogą korzystać osoby zarejestrowane, posiadające konto biblioteczne w wersji elektronicznej lub papierowej (w przypadku filii bibliotecznej).

1. Przy rejestracji zgłaszający jest zobowiązany do:
 - a) okazania bibliotekarzowi aktualnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, z numerem PESEL oraz zdjęciem (np. dowodu osobistego, legitymacji szkolnej);
 - b) wypełnienia karty zapisu, której wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - c) zapoznania się z Regulaminem biblioteki i złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
 - d) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych 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.

III. Przetwarzanie danych osobowych

§5

1. Biblioteka przetwarza następujące dane osobowe:

- 1) **imię i nazwisko,**
- 2) **PESEL,**
- 3) **adres zamieszkania/do korespondencji,**
- 4) **przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS),**
- 5) **adres e-mail w celu otrzymywania powiadomień z systemu bibliotecznego.**

W przypadku rejestracji osób niepełnoletnich biblioteka dodatkowo przetwarza dane rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko, pesel, adres korespondencyjny, e-mail).

§6

1. W celu informowania o nowościach i imprezach bibliotecznych, biblioteka może przetwarzać, na podstawie fakultatywnej zgody, adres email oraz numer telefonu. Brak w/w zgody nie wpływa na możliwość korzystania ze zbiorów i usług biblioteki, jednak uniemożliwi korzystanie z niektórych funkcjonalności elektronicznego katalogu OPAC, takich jak rezerwacja materiałów.
2. Podanie adresu zamieszkania/adresu do korespondencji jest jednoznaczne z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem faktycznym i zobowiązaniem do niezwłocznego informowania biblioteki o jego zmianie.
3. Karta biblioteczna nie może być udostępniana ani wypożyczana innym osobom.

4. Biblioteka ma obowiązek weryfikacji podanych danych w każdym roku statystycznym.
5. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych czytelników i użytkowników biblioteki określa klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Zasady wypożyczania zbiorów na zewnątrz

§ 7

1. Z wypożyczania zbiorów na zewnątrz mogą korzystać tylko zarejestrowani czytelnicy.
2. W wypożyczalni biblioteki stosuje się wolny dostęp do półek.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
4. Wypożyczenia oraz zwroty materiałów bibliotecznych są odnotowywane na koncie czytelnika prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej.
5. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 6 książek.
6. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może, na prośbę czytelnika, zwiększyć limit jednorazowych wypożyczeń.
7. W przypadku częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych i niedotrzymywania ustalonego w Regulaminie terminu ich zwrotu lub zwracania materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdekompletowanych, bibliotekarz może zmniejszyć limit wypożyczeń dla danego czytelnika.
8. Materiały biblioteczne można wypożyczyć na okres:
 - a) 1 miesiąca dla Biblioteki Publicznej w Wąsoszu,
 - b) 2 miesięcy dla Filii Bibliotecznej w Kamieniu Górowskim.

§ 8

1. Na prośbę czytelnika bibliotekarz w uzasadnionych przypadkach (np. nowości wydawnicze, bestsellery, lektury) może skrócić lub przedłużyć okres wypożyczenia, o czym informuje czytelnika przy udostępnieniu książki.
2. Czytelnik może dokonać przedłużenia wypożyczeń pod warunkiem, że inny czytelnik nie zarezerwował danej pozycji.
3. Czytelnik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece lub aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników poprzez osobiste lub telefoniczne zamówienie. W przypadku zalogowania się do aktywnego konta elektronicznego w katalogu OPAC czytelnik może zarezerwować zasoby oraz sprawdzić stan swoich wypożyczeń, w tym informacje o zaległościach, potwierdzonych rezerwacjach, danych osobowych oraz wysokości naliczonej kary za przetrzymanie książek.

4. Zarezerwowane pozycje powinny zostać odebrane w terminie 2 dni od uzyskania informacji o ich dostępności. Po tym czasie, rezerwacja zostanie automatycznie usunięta.
5. Czytelnik ma prawo do uzyskania informacji o stanie konta.
6. Na wniosek czytelnika bibliotekarz udostępnia indywidualny raport osobowy wydrukowany z programu Libra NET.

§9

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne i jest zobowiązany do ich poszanowania.
2. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem, ewentualnie zgłosić bibliotekarzowi swoje zastrzeżenia co do ich stanu.
3. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody w jednej z następujących form:
 - a) odkupienia tego samego tytułu o dacie tożsamej lub innego równowartościowego egzemplarza książki, wydanego nie wcześniej niż przed rokiem 2017;
 - b) uiszczenia opłaty zgodnej z aktualnym cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wielotomowego czytelnik zobowiązany jest do jego odkupienia lub zwrotu jego równowartości.
5. W przypadku zagubienia lub znacznego zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego rodzic lub opiekun prawny, który podpisał poręczenie na karcie zapisu, jest zobowiązany do wypełnienia postanowień zawartych w §9 pkt 3 – 4.

§10

1. W razie niedotrzymania przez czytelnika terminu wypożyczenia biblioteka kieruje do niego upomnienie, poprzez system elektroniczny lub korespondencyjnie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych woluminów/jednostek. Upomnienia kierowane drogą mailową będą wysyłane w sposób zautomatyzowany co 3 dni. Upomnienia wysyłane tradycyjną pocztą - w sposób następujący: I upomnienie - dwa tygodnie po zaistnieniu zaległości na koncie bibliotecznym, II upomnienie - tydzień później, III upomnienie - w terminie 2 tygodnie później.
2. Czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego zwrotu zaległych pozycji oraz uiszczenia opłaty określonej w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki przez czytelnika.
4. Opłaty, o których mówi §9 pkt 3 oraz §10 pkt 2 będą przyjmowane wyłącznie na konto bankowe Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu. Po zaewidencjonowaniu środków i przekazaniu do Biblioteki Publicznej dowodu wpłaty Czytelnik uzyska prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki.

V. Zasady korzystania ze zbiorów na miejscu

§11

1. Każda placówka biblioteki posiada wydzielone miejsce do bezpłatnego korzystania na miejscu ze wszystkich zbiorów udostępnianych w bibliotece, a szczególnie z czasopism bieżących oraz wydzielonego księgozbioru podręcznego.
2. Ze zbiorów na miejscu mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, któremu też należy je zwrócić.
4. Użytkownik ma obowiązek zgłoszenia bibliotekarzowi, z jakich materiałów bibliotecznych korzystał, w celu odnotowania ich udostępnienia w zeszycie czytelnika.
5. Z przyniesionych przez siebie własnych książek i materiałów można korzystać w czytelniku po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
6. Na życzenie użytkownika bibliotekarz może pomagać w doborze źródeł informacji, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
7. Z czytelnika nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom normalne korzystanie ze zbiorów. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na krótkoterminowe wypożyczenie na zewnątrz publikacji z księgozbioru podręcznego.
9. Jednorazowo w tym systemie można wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy jak 14 dni.

VI. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych

§ 12

Zasady wypożyczania międzybibliotecznego reguluje Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25.05.1980 roku.

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności. Z bibliotek krajowych sprowadza się dzieła, po uprzednim sprawdzeniu przez zainteresowanego użytkownika, czy nie posiada ich inna biblioteka z najbliższej okolicy.
2. Zamówienie na sprowadzenie dzieła z biblioteki krajowej użytkownik składa osobiście, mailowo lub telefonicznie, podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię zamawiającego, jego telefon, e-mail.
3. Użytkownik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczonych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt przesyłki odsyłanych dzieł, koszty korespondencji - obowiązują koszty wg aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A.).

VII. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu

§ 13

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w czytelni internetowej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Czytelnia Internetowa jest otwarta w godzinach pracy biblioteki.
2. Korzystanie z czytelni internetowej powinno służyć przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w w/w celach traktowane jest priorytetowo.
3. Biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz innych programów zainstalowanych na komputerze.
4. Użytkownik odpowiada za szkody spowodowane nieprawidłowym korzystaniem ze sprzętu komputerowego w trakcie jego sesji.
5. Indywidualna sesja może trwać do godziny. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do stanowiska komputerowego.
W przypadku kolejki oczekujących bibliotekarz ma prawo do doraźnego skrócenia czasu sesji do pół godziny.
6. Z jednego stanowiska może korzystać jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może pozwolić na jednoczesne korzystanie z komputera większej ilości osób.
7. Podczas swojej sesji użytkownik jest zobowiązany do zachowania ciszy.
8. Przy stanowiskach komputerowych nie można spożywać napojów i artykułów spożywczych.
9. Bibliotekarz może służyć pomocą przy korzystaniu z komputera i Internetu, o ile nie koliduje to z wykonywaniem przez niego innych obowiązków związanych z bieżącą obsługą wypożyczalni i czytelni.
10. Użytkownik może korzystać z własnych nośników pamięci, jednak ma obowiązek wcześniejszego przeskanowania ich przy pomocy zainstalowanego na komputerze programu antywirusowego. Stwierdzenie zagrożeń uniemożliwia dalsze korzystanie z danego nośnika na komputerach biblioteki.
11. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania podstawowych zasad bezpieczeństwa internetowego, a w szczególności do prawidłowego wylogowania się z systemów i kont zabezpieczonych hasłem. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.
12. Użytkownik ma obowiązek trwałego usunięcia wszelkich treści zapisanych przez siebie na komputerze podczas sesji, a w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe. Biblioteka nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania w/w zasad.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do usuwania wszelkich plików zapisanych przez użytkowników na komputerach w czytelniach internetowych.

§ 14

1. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu zabrania się:
 - a) podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu lub sieci komputerowej;
 - b) uruchamiania lub instalowania zewnętrznego oprogramowania;
 - c) wprowadzania zmian w konfiguracji systemu oraz łamania jego zabezpieczeń; samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego;
 - d) przeglądania stron zawierających treści pornograficzne, rasistowskie oraz nawołujące do przemocy;
 - e) podejmowania działań niezgodnych z prawem a w szczególności rozpowszechniania treści o charakterze pornograficznym, rasistowskim, nawołującym do przemocy, obrażającym lub oczerniającym inne osoby fizyczne lub prawne, jak również treści naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - f) rozsyłania spamu i wirusów;
 - g) podejmowania prób nielegalnego wejścia do systemów informatycznych i kont osób trzecich.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontrolowania czynności wykonywanych na komputerach przez użytkownika, a w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień określonych w § 12 pkt 1 Regulaminu do natychmiastowego przerwania jego sesji.
3. Nieprzestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu może skutkować czasowym lub całkowitym pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z czytelni internetowej biblioteki. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor na wniosek bibliotekarza.
4. Stanowisko komputerowe należy opuścić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
5. Z czytelni internetowej nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej użytkownikom korzystanie z usług biblioteki. Osoby takie, po wezwaniu bibliotekarza, zobowiązane są opuścić lokal biblioteki.

VIII. Przepisy porządkowe

§15

1. W lokalach bibliotecznych obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu biblioteki osoby, które w swoim zachowaniu nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, w tym:
 - a) zakłócające spokój na skutek spożycia alkoholu i/lub innych środków odurzających;
 - b) zachowujące się obraźliwie lub agresywnie;
 - c) utrudniające innym użytkownikom biblioteki korzystanie z jej zbiorów i usług na skutek braku higieny osobistej.
3. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się:
 - a) korzystania z urządzeń i przyrządów zakłócających spokój;

b) wprowadzania zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników.

§16

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru w jej pomieszczeniach oraz na terenie do nich niej przyległym.
2. Czytelnicy i użytkownicy korzystający ze zbiorów i usług biblioteki są zobowiązani do zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do pomieszczeń bibliotecznych własnych książek, czasopism i audiobooków.
3. Osoby korzystające z czytelni, w tym ze stanowisk komputerowych, są zobowiązane do pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, parasoli oraz większych toreb czy plecaków.
4. Zabrania się wnoszenia poza lokal biblioteki materiałów niepodlegających wypożyczeniu, jak również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

IX. Przepisy końcowe

§ 17

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również notoryczne zwracanie materiałów bibliotecznych w stanie zniszczonym lub ich niezwracanie może skutkować zawieszeniem prawa czytelnika i użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor na wniosek bibliotekarza.
3. Czytelnicy mają prawo do zgłaszania propozycji zakupu materiałów bibliotecznych do kolekcji biblioteki poprzez przekazanie ich danych bibliograficznych bibliotekarzowi w formie ustnej lub mailowej.
4. Realizacja propozycji zakupu jest uzależniona od możliwości finansowych i organizacyjnych biblioteki.
5. Osoby korzystające ze zbiorów i usług biblioteki mają prawo do składania skarg i wniosków do dyrektora, zgodnie ze stosownym regulaminem.
6. Dyrektor ma prawo do czasowego zawieszenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług biblioteki, w tym jej filii, w uzasadnionych wypadkach, takich jak:
 - a) choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacje, prace modernizacyjne i wewnętrzne, zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników, szkolenia pracownicze lub organizacja lekcji, kursów lub innych imprez bibliotecznych;
 - b) w związku z wystąpieniem stanu epidemii, poprzez dostosowanie do aktualnie obowiązujących rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów oraz do rekomendacji Biblioteki Narodowej.
7. Bieżące komunikaty do czytelników i użytkowników są zamieszczane na stronie internetowej www.zpk.wasosz.gmina.pl oraz oficjalnym profilu Zespołu Placówek Kultury w Wąsosz w mediach społecznościowych oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.
8. O zmianach w Regulaminie czytelnicy i użytkownicy są informowani poprzez anons na stronie internetowej www.zpk.wasosz.gmina.pl oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.
9. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor, na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu

CENNIK OPŁAT POBIERANYCH W PLACÓWKACH BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ ZESPOŁU PLACÓWEK KULTURY W WĄSOSZU

OPŁATY ZA PISEMNE UPOMNIENIE W ZWIĄZKU Z NIEZWRÓCENIEM MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Upomnienie 1 5,00 zł

Upomnienie 2 7,00 zł

Upomnienie 3 15,00 zł

OPŁATY ZA KSIĄŻKI ZNISZCZONE LUB ZAGUBIONE *

Książki, zbiory specjalne nowe lub wydane od 2015 r.

Zgodnie z wartością inwentarzową (z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych)

Książki wydane przed 2015 r.

Literatura piękna dla dorosłych 25,00 zł

Literatura piękna dla dzieci i młodzieży 20,00 zł

Literatura popularnonaukowa dla dorosłych 40,00 zł

Literatura popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży 20,00 zł

Komiksy, broszury 10,00 zł

*W przypadku zgubienia lub zniszczenia szczególnie wartościowej pozycji wysokość opłaty ustala bibliotekarz po konsultacji z dyrektorem.

OPŁATA ZA PRZETRZYMANIE KSIĄŻEK

Za jeden dzień zwłoki 0,20 zł od egzemplarza.

OPŁATA ZA WYDANIE DUPLIKATU KARTY CZYTELNIKA

W przypadku zgubienia karty bibliotecznej - 20 zł