

REGULAMIN FILII BIBLIOTECZNEJ W SZKOTOWIE

I. ZBIORY FILII

1. Filia gromadzi i udostępnia literaturę popularnonaukową ze wszystkich dziedzin wiedzy, literaturę piękną oraz czasopisma.
2. Filia udostępnia zbiory poprzez wolny dostęp do półek.
3. Bibliotekarz służy radą i pomocą w doborze odpowiedniej lektury.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z FILII

1. Z Filii mogą korzystać wszyscy mieszkańcy Gminy Kozłowo.
2. Korzystanie z Filii jest bezpłatne.
3. Zbiory biblioteczne Filii podzielone są na: Dział dla dorosłych, Dział dla dzieci, Księgozbiór podręczny.
4. Informacje o zbiorach Filii udostępniane są poprzez katalog kartkowy.
5. Ze zbiorów Filii mogą korzystać wszyscy zainteresowani, którzy posiadają ważny dokument tożsamości (legitymacja szkolna, dowód osobisty, paszport, prawo jazdy).
6. Zapisu w przypadku osób pełnoletnich dokonuje się na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja szkolna), natomiast w przypadku osób niepełnoletnich na podstawie dowodu osobistego rodzica lub opiekuna, który poręcza za dziecko własnoręcznym podpisem.
7. Czytelnik ma obowiązek:
 - a). zapoznania się z Regulaminem Filii,
 - b). powiadomienia Filii o ewentualnych zmianach: nazwiska, miejsca pracy, nauki lub adresu zamieszkania,
 - c). wypełnienia i podpisania zobowiązania, dane osobowe czytelnika zawarte w zobowiązaniu zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 83 z późn. zm.) będą wykorzystane wyłącznie do celów statystycznych i odzyskania wypożyczonych czytelnikowi materiałów bibliotecznych.
8. Czytelnik może maksymalnie wypożyczyć:
 - a). 4 książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - b). 6 egzemplarzy czasopisma nie bieżącego na okres 1 miesiąca, jednorazowo można wypożyczyć 3 egzemplarze jednego tytułu,
9. Czytelnik Filii może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz książki o tym samym tytule.
10. Na życzenie czytelnika pracownik Filii może zarezerwować zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone.
11. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych osobiście lub telefonicznie, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
12. Księgozbiór podręczny znajdujący się w Filii udostępniany jest przez bibliotekarza po złożeniu ustnego zamówienia. Księgozbiór podręczny nie podlega wypożyczeniu na zewnątrz.

13. W Filii obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i używania telefonów komórkowych. Osoby nietrzeźwe nie mogą przebywać z Filii ani dokonywać wypożyczeń.
14. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów Filii.
15. Od czytelnika, który nie jest stałym mieszkańcem gminy Kozłowo pobiera się kaucję w wysokości 20 zł (słownie : dwadzieścia złotych) – za jedną wypożyczoną książkę.
16. Po upływie 6 miesięcy od zaprzestania korzystania z filii, nie odebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.

III. POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Każde dostrzeżone uszkodzenie zbiorów bibliotecznych należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych Filii. Niedopuszczalne jest niszczenie, robienie w nich uwag, rysunków, wydzieranie stron, ilustracji itp. oraz dekompletowanie roczników.
3. Za uszkodzenie zbiorów bibliotecznych czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość ustala Kierownik Filii w zależności od stopnia uszkodzenia.

IV. SANKCJE REGULAMINOWE

1. Za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych ponad ustalony termin pobiera się opłatę w wysokości 0.50 zł od każdego wolumina - za każdy rozpoczęty miesiąc ponad termin zwrotu.
2. Po upływie ustalonego terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych, określonego w pkt. II podpunkt 8, Filia wysyła do czytelnika pierwsze upomnienie zwykłe. W przypadku nie zgłoszenia się czytelnika upomnienie zwykłe może zostać zastąpione upomnieniem telefonicznym. Czytelnik pokrywa koszty wysyłanych upomnień w wysokości obowiązujących aktualnie taryf pocztowych i telekomunikacyjnych..
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Odpowiedzialność dotyczy również dołączonych do książki dodatków.
4. Czytelnik winien za zagubione, zniszczone lub uszkodzone zbiory biblioteczne odkupić taki sam zbiór biblioteczny. Jeżeli odkupienie takiego samego zbioru bibliotecznego nie jest możliwe, bądź niezbędne są wydatki w celu usunięcia uszkodzenia, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania, którego wysokość ustala Kierownik Filii, w zależności od stopnia zniszczenia, przewidywanych kosztów naprawy oraz aktualnej wartości zbioru bibliotecznego na rynku.
5. Czytelnik za zgodą Filii w zamian za zagubione lub zniszczone zbiory biblioteczne może także dostarczyć inny nowo zakupiony zbiór biblioteczny przydatny dla Filii.
6. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu z dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie dostarczyć brakującego tomu ponosi koszty zakupu całego dzieła, przy czym czytelnik nie nabywa prawa do pozostałych tomów.
7. Za wszelkie opłaty pobierane od czytelników Filia wystawia pokwitowanie – druk KP (kwitariusz przychodowy).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Skargi i wnioski czytelnik może wpisywać do „Książki skarg i wniosków” dostępnej w Filii. Ponadto w sprawie skarg i wniosków przyjmuje czytelników Dyrektor Biblioteki Głównej.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Filii. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Głównej. W takim przypadku przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do organizatora Biblioteki.
3. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu określa regulamin korzystania z komputerów i Internetu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 września 2008 r.