

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 3/2023
Dyrektora
Biblioteki Miejskiej
w Górze
z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY
ZASADY I WARUNKI
KORZYSTANIA
Z BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ
W GÓRZE, FILII BIBLIOTECZNEJ
NR 1 W GÓRZE,
FILII BIBLIOTECZNEJ
W CHRÓŚCINIE
ORAZ FILII BIBLIOTECZNEJ
W CZERNINIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Miejska w Górze, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury, która działa na zasadach ustalonych w Statucie Biblioteki Miejskiej w Górze nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Górze nr XXIV/261/00 z dnia 7 grudnia 2000 roku.
2. Korzystanie z usług i zbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które zgodnie z § 9 Statutu Biblioteki Miejskiej w Górze mogą być pobierane za:
 - a) usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne (koszty przesyłki pocztowej),
 - b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - d) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2509).
5. Czytelnik i Bibliotekarz zobowiązani są zwrócić uwagę na stan dzieła przed jego wypożyczeniem.
6. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić materiały biblioteczne w stanie, w jakim zostały mu wypożyczone.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 2

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Górze, 56-200 Góra, ul. Mickiewicza 1A, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Góra, księga rejestrowa nr II, pozycja 1/2001, NIP: 693-19-47-590, REGON: 932604481.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych; jest nim Pani Natalia Ratajewska, kontakt: 783 479 791.
3. Dane osobowe Czytelników są przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych, ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2022, poz. 2393) oraz ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz.U. z 2022 r., poz. 459, ze zm.).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
5. Czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

6. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podmiotom świadczącym usługi windykacyjne, podmiotom świadczącym usługi prawne, na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych.
7. Dane osobowe są przechowywane do 10-u lat po ustaniu korzystania ze zbiorów, o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.).
8. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie i w formie papierowej.

§ 3

Regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych ma charakter powszechny.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
3. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną, a w przypadku osób do 12 roku życia również kartę zobowiązania podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z Regulaminem Wypożyczalni dla Dorosłych,
 - d) podpisać kartę zobowiązania z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3a)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 miesiąca.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli pozwala na to zasobność księgozbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
8. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongata ze strony Czytelnika powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym miał on obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. W razie braku książki Bibliotekarz na prośbę Czytelnika może sprowadzić książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Bibliotekarz ma prawo pobierać kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu górowskiego – kaucja w zryczałtowanej wartości wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, lub materiałów pochodzących z wypożyczeń międzybibliotecznych – kaucja w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wysokość kaucji określa każdorazowo Bibliotekarz)
11. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja staje się własnością Biblioteki i zostaje przeznaczona na jej cele statutowe.

12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanej książki i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
13. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku Czytelników niepełnoletnich – odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
14. Czytelnik może, za zgodą Bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece.
15. Za przetrzymywanie książek ponad termin zawarty w punkcie 5 Biblioteka pobiera kary zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Jeżeli Czytelnik, który otrzymał upomnienie w sprawie zwrotu książek odmawia zwrotu książek i uiszczenia należnych opłat, Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
17. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze. Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

§ 4

Regulamin Czytelni dla Dorosłych

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Czytelni dla Dorosłych ma charakter powszechny.
2. W Czytelni obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania posiłków oraz używania urządzeń zakłócających ciszę.
3. Z Czytelni nie mogą korzystać Czytelnicy będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz agresywni.
4. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Czytelni.
5. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
6. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz nie dotyczą wszystkich zbiorów znajdujących się w Czytelni dla Dorosłych i są uzależnione od ich wartości, unikalności. Na wypożyczenie wybranego egzemplarza każdorazowo zgodę wyraża dyżurujący Bibliotekarz, ustalając indywidualnie termin jego zwrotu.
7. W przypadku przekroczenia ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Czytelnik zostanie pozbawiony możliwości korzystania z wypożyczeń w przyszłości.
8. W przypadku zwrotu książek lub czasopism uszkodzonych, Czytelnik zobowiązany jest do ich naprawy bądź odkupienia identycznego egzemplarza.
9. W Czytelni dla Dorosłych można korzystać z książek, czasopism oraz zbiorów specjalnych. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Czytelni oraz pomaga w doborze literatury.
10. Przyniesione ze sobą książki i inne materiały biblioteczne Czytelnik zgłasza u dyżurującego Bibliotekarza.
11. Książki samodzielnie wybrane przez Czytelnika z księgozbioru podręcznego i regionalnego w wolnym dostępie do półek, należy okazać dyżurującemu Bibliotekarzowi.

12. Z bieżących czasopism oraz czasopism znajdujących się w wolnym dostępie do półek, Czytelnik może korzystać bez pośrednictwa Bibliotekarza.
13. Czasopisma archiwalne, dokumenty życia społecznego, wycinki prasowe należy zamawiać u dyżurującego Bibliotekarza. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od dni i godzin składania zamówienia i może wynosić do 1. dnia roboczego.
14. Czytelnik może jednorazowo korzystać z dowolnej ilości książek, czasopism i innych zbiorów.
15. Przed opuszczeniem Czytelni dla Dorosłych, Czytelnik zwraca Bibliotekarzowi materiały biblioteczne, z których korzystał na miejscu.
16. W pomieszczeniu Czytelni dla Dorosłych udostępniane są stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.
17. Stanowiska komputerowe udostępniane są Czytelnikom nieodpłatnie, w miarę wolnych miejsc.
18. Na życzenie Czytelnika, Czytelnia dla Dorosłych może sprowadzić materiały biblioteczne z innych bibliotek w kraju.
19. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów bibliotecznych ponosi Czytelnik, według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
20. Na specjalnie wydzielonym stanowisku w Czytelni dla Dorosłych jest możliwy bezpłatny dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych *Academica*.
21. Kopiowanie fragmentów książek i czasopism, schematów, planów, map itp., może być dokonywane tylko w Czytelni dla Dorosłych, na podstawie obowiązujących wymogów i przepisów prawa, za zgodą dyżurującego Bibliotekarza. Odpłatność za usługę reguluje obowiązujący cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
22. Kserokopie wykonywane są w Czytelni dla Dorosłych w godzinach jej otwarcia. Ostatnie zamówienie przyjmowane jest pół godziny przed zamknięciem.
23. Dyżurujący Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie wydruków oraz pojedynczych skanów ze zbiorów udostępnianych w Bibliotece Miejskiej w Górze. Opłaty za wydruki pobierane są zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
24. Wykonywanie zdjęć aparatem cyfrowym wymaga każdorazowo udzielenia zgody przez dyżurującego Bibliotekarza i nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym Czytelnikom.
25. Reprodukowanie zbiorów bibliotecznych do celów komercyjnych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Górze.
26. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów oraz sprzętów bibliotecznych.
27. Za uszkodzone zbiory oraz sprzęt Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określi Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze.
28. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze. Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Oddziału Dziecięcego ma charakter powszechny.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
3. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną, a w przypadku osób do 12 roku życia również kartę zobowiązania podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z Regulaminem Oddziału Dziecięcego,
 - d) podpisać kartę zobowiązania z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3a)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 miesiąca.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli pozwala na to zasobność księgozbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
8. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongata ze strony Czytelnika powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym miał on obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. W razie braku książki Bibliotekarz na prośbę Czytelnika może sprowadzić książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Bibliotekarz ma prawo pobierać kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu górowskiego – kaucja w zryczałtowanej wartości wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, lub materiałów pochodzących z wypożyczeń międzybibliotecznych – kaucja w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wysokość kaucji określa każdorazowo Bibliotekarz)
11. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja staje się własnością biblioteki i zostaje przeznaczona na jej cele statutowe.
12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanej książki i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
13. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku Czytelników niepełnoletnich – odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
14. Czytelnik może, za zgodą Bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece.
15. Jeżeli Czytelnik, który otrzymał upomnienie w sprawie zwrotu książek odmawia zwrotu książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
16. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze.

Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

§ 6

Regulamin Filii Bibliotecznej Nr 1 w Górze

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Filii Bibliotecznej Nr 1 w Górze ma charakter powszechny.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
3. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną, a w przypadku osób do 12 roku życia również kartę zobowiązania podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z Regulaminem Filii Bibliotecznej Nr 1 w Górze,
 - d) podpisać kartę zobowiązania z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3a)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 miesiąca.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli pozwala na to zasobność księgozbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
8. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongata ze strony Czytelnika powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym miał on obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. Bibliotekarz ma prawo pobierać kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu górowskiego – kaucja w zryczałtowanej wartości wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, lub materiałów pochodzących z wypożyczeń międzybibliotecznych – kaucja w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wysokość kaucji określa każdorazowo Bibliotekarz)
10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja staje się własnością biblioteki i zostaje przeznaczona na jej cele statutowe.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanej książki i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku Czytelników niepełnoletnich – odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.

13. Czytelnik może, za zgodą Bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece.
14. Jeżeli Czytelnik, który otrzymał upomnienie w sprawie zwrotu książek odmawia zwrotu książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
15. Kopiowanie fragmentów książek i czasopism, schematów, planów, map itp., może być dokonywane na podstawie obowiązujących wymogów i przepisów prawa, za zgodą dyżurującego Bibliotekarza. Odpłatność za usługę reguluje obowiązujący cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Kserokopie wykonywane są w godzinach otwarcia Filii Bibliotecznej. Ostatnie zamówienie przyjmowane jest pół godziny przed zamknięciem.
17. Dyżurujący Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie wydruków oraz pojedynczych skanów ze zbiorów udostępnianych w Bibliotece Miejskiej w Górze. Opłaty za wydruki pobierane są zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. W pomieszczeniu Filii Bibliotecznej Nr 1 w Górze udostępnione jest stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.
19. Stanowisko komputerowe udostępniane jest Czytelnikom nieodpłatnie, w miarę wolnych miejsc.
20. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze. Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

§ 7

Regulamin Filii Bibliotecznej w Chróście

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Filii Bibliotecznej w Chróście ma charakter powszechny.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
3. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną, a w przypadku osób do 12 roku życia również kartę zobowiązania podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z Regulaminem Filii Bibliotecznej w Chróście,
 - d) podpisać kartę zobowiązania z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3a)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 miesiąca.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli pozwala na to zasobność księgozbioru.

7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
8. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongata ze strony Czytelnika powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym miał on obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. Bibliotekarz ma prawo pobierać kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu górowskiego – kaucja w zryczałtowanej wartości wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, lub materiałów pochodzących z wypożyczeń międzybibliotecznych – kaucja w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wysokość kaucji określa każdorazowo Bibliotekarz)
10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja staje się własnością biblioteki i zostaje przeznaczona na jej cele statutowe.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanej książki i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku Czytelników niepełnoletnich – odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
13. Czytelnik może, za zgodą Bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece.
14. Jeżeli Czytelnik, który otrzymał upomnienie w sprawie zwrotu książek odmawia zwrotu książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
15. Kopiowanie fragmentów książek i czasopism, schematów, planów, map itp., może być dokonywane na podstawie obowiązujących wymogów i przepisów prawa, za zgodą dyżurującego Bibliotekarza. Odpłatność za usługę reguluje obowiązujący cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Kserokopie wykonywane są w godzinach otwarcia Filii Bibliotecznej. Ostatnie zamówienie przyjmowane jest pół godziny przed zamknięciem.
17. Dyżurujący Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie wydruków oraz pojedynczych skanów ze zbiorów udostępnianych w Bibliotece Miejskiej w Górze. Opłaty za wydruki pobierane są zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. W pomieszczeniu Filii Bibliotecznej w Chróście udostępnione jest stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.
19. Stanowisko komputerowe udostępniane jest Czytelnikom nieodpłatnie, w miarę wolnych miejsc.
20. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze. Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

Regulamin Filii Bibliotecznej w Czerninie

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Filii Bibliotecznej w Czerninie ma charakter powszechny.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają Czytelnicy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem oraz podpisali kartę zobowiązania.
3. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną, a w przypadku osób do 12 roku życia również kartę zobowiązania podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość,
 - c) zapoznać się z Regulaminem Filii Bibliotecznej w Czerninie,
 - d) podpisać kartę zobowiązania z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3a)
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 miesiąca.
6. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli pozwala na to zasobność księgozbioru.
7. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeżeli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane tytuły.
8. Bibliotekarz może na prośbę Czytelnika przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongata ze strony Czytelnika powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym miał on obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. Bibliotekarz ma prawo pobierać kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne w następujących przypadkach:
 - a) jeśli Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu górowskiego – kaucja w zryczałtowanej wartości wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, lub materiałów pochodzących z wypożyczeń międzybibliotecznych – kaucja w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wysokość kaucji określa każdorazowo Bibliotekarz)
10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja staje się własnością biblioteki i zostaje przeznaczona na jej cele statutowe.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek, powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanej książki i zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku Czytelników niepełnoletnich – odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
13. Czytelnik może, za zgodą Bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece.

14. Jeżeli Czytelnik, który otrzymał upomnienie w sprawie zwrotu książek odmawia zwrotu książek, Biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
15. Kopiowanie fragmentów książek i czasopism, schematów, planów, map itp., może być dokonywane na podstawie obowiązujących wymogów i przepisów prawa, za zgodą dyżurującego Bibliotekarza. Odpłatność za usługę reguluje obowiązujący cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Kserokopie wykonywane są w godzinach otwarcia Filii Bibliotecznej. Ostatnie zamówienie przyjmowane jest pół godziny przed zamknięciem.
17. Dyżurujący Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie wydruków oraz pojedynczych skanów ze zbiorów udostępnianych w Bibliotece Miejskiej w Górze. Opłaty za wydruki pobierane są zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. W pomieszczeniu Filii Bibliotecznej w Czerninie udostępnione są stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.
19. Stanowiska komputerowe udostępniane są Czytelnikom nieodpłatnie, w miarę wolnych miejsc.
20. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w skrajnych przypadkach - na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Górze. Czytelnikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

§ 9

Każdy Pracownik Biblioteki Miejskiej w Górze podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.