**Regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych Gminnej Biblioteki w Pępowie**

I. Zasady korzystania:

1. Z wypożyczalni bezpłatnie korzystać mogą wszyscy obywatele od lat 15.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
* okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną w celu spisania danych
* własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu wypożyczalni dla Dorosłych,
* wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe
* czytelników gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych książek,
* za osobę niepełnoletnią odpowiadają i podpisują zobowiązania rodzice lub opiekunowie prawni,
* czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach dotyczących szkoły, zatrudnienia, miejsca zamieszkania, nr telefonu, e-maila,
* bagaż podręczny należy pozostawić miejscu wskazanym przez Bibliotekarza,
* obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt oraz używania telefonów komórkowych,
* na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów,
* Z usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe, będące pod wpływem środków odurzających,
* Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

II. Wypożyczanie

1. Wypożyczać można jednorazowo nie więcej niż 10 książek (w tym 3 nowości) na okres nie dłuższy niż 35 dni.
2. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników, lub termin ten skrócić, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwaną pozycję
3. Wypożyczenia oraz zwroty Czytelnik rejestruje u dyżurującego Bibliotekarza.
4. Istnieje możliwość ' dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu książek: czytelnik może to zrobić sam poprzez stronę internetową, osobiście w Bibliotece, bądź telefonicznie.

Prolongata nie jest udzielana:

1. gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
2. przypadku zapotrzebowania na dany materiał.

 5. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury i korzystaniu z katalogu.
 6. Czytelnicy mogą zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne za pośrednictwem Internetu z dowolnego komputera poprzez program SOWA. Materiały biblioteczne zarezerwowane i zamówione oczekują w wypożyczalni przez 10 dni.
 7. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, zauważone uszkodzenia książki należy zgłosić Bibliotekarzowi.
 8. Jeżeli czytelnik zagubił lub zniszczył książkę zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody:
 a) dostarczyć pozycję tego samego autora, o tym samym tytule i tej samej dacie wydania,
 b) dostarczyć po uzgodnieniu z Bibliotekarzem pozycję o innym tytule, z tej samej dziedziny wiedzy lub innej przydatnej dla Biblioteki,
 c) uiścić opłatę, której wysokość ustala Bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości książki na rynku
 9. Za przetrzymywanie książek wypożyczonych ponad ustalony termin,( tj. 35 dni bez przedłużenia + dwie prolongaty po 35 dni, czyli maksymalny czas wypożyczenia może wynieść 105 dni) Biblioteka pobiera opłaty ustalone w Cenniku Opłat.
 10. Czytelnik ponosi koszty upomnienia pisemnego.
 11. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uiszczenia opłat Biblioteka ma prawo wstrzymać dalsze wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Biblioteka nie ma obowiązku przypominać czytelnikom o terminie zwrotu książek.