



REGULAMIN

Biblioteki Prowincjalnej Franciszkanów w Gnieźnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy „Regulamin Biblioteki Prowincjalnej Franciszkanów w Gnieźnie”, zwany dalej Regulaminem normuje zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i wykorzystanie powielanych materiałów bibliotecznych.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) Biblioteka - Biblioteka Prowincjalna Franciszkanów w Gnieźnie,
 - 2) bibliotekarz - osoba zatrudniona do obsługi bezpośredniej i systemowej Czytelników i zasobów bibliotecznych,
 - 3) Czytelnik lub Czytelniczka - osoba korzystająca lub osoby korzystające z usług Biblioteki zgodnie z zasadami Regulaminu,
 - 4) Czytelnik uprzywilejowany - osoby duchowne i zakonne,
 - 5) osoba odpowiedzialna - członek wspólnoty franciszkańskiej mianowany przez Ministra Prowincjalnego Prowincji św. Maksymiliana Marii Kolbego Zakonu Braci Mniejszych Konwentualnych (Franciszkanów) w Polsce,
 - 6) Regulamin - niniejszy „Regulamin Biblioteki Prowincjalnej Franciszkanów w Gnieźnie”,
 - 7) strona internetowa - <https://franciszkanie.gdansk.pl/dzialalnosc/biblioteka/>.
3. Zasady funkcjonowania i bieżące informacje dotyczące Biblioteki są udostępniane za pośrednictwem elektronicznych kanałów, a w szczególności na portalu społecznościowym Facebook i stronie internetowej.

II. Zasady organizacji Biblioteki

§ 2.

1. Pieczęć nad bieżącym funkcjonowaniem i organizacją pracy Biblioteki sprawuje osoba odpowiedzialna, która w granicach określonych przez Ministra Prowincjalnego jest upoważniona do kontaktów i dokonywania czynności w sprawach dotyczących Biblioteki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych i dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy pozostaje w gestii Ministra Prowincjalnego lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Osoba odpowiedzialna rozstrzyga w sprawach dotyczących naruszenia Regulaminu, uruchamia tryb dochodzenia roszczeń i je egzekwuje w przypadkach, o których mowa w § 6, a także rozpatruje ewentualne skargi złożone na działanie Biblioteki lub na osoby w niej zatrudnione.

§ 3.

1. Godziny otwarcia Biblioteki ustala osoba odpowiedzialna, uwzględniając zapotrzebowanie Czytelników na jej zasoby oraz funkcje, które pełni Biblioteka w otoczeniu lokalnym, w którym działa.
2. Osoba odpowiedzialna decyduje również o zmianie harmonogramu pracy Biblioteki, wyznacza dni, w których jest ona nieczynna oraz decyduje o czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami.
3. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest nieodpłatne, z zastrzeżeniem § 6. Czytelnik może złożyć dobrowolną ofiarę, która jest przeznaczana na bieżące potrzeby Biblioteki.
4. Nad przestrzeganiem zasad Regulaminu przez Czytelników i zasad korzystania z czytelni czuwa osoba odpowiedzialna i bibliotekarz.

III. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych

§ 4.

1. Wszystkim osobom zainteresowanym zapewnia się równy dostęp do zbiorów Biblioteki.
2. Biblioteka udostępnia czytelnikom część swoich zbiorów z możliwością korzystania z nich poza jej obrębem, a część wyłącznie do użytku w czytelni.
3. Biblioteka nie udostępnia poza czytelnię:
 - 1) pozycji z rocznikiem datowanym przed 1945 rokiem,
 - 2) czasopism,
 - 3) encyklopedii i słowników oraz publikacji stanowiących albumy i atlasy,
 - 4) książek i materiałów nieopracowanych.
4. Z pozycji wymienionych w ust. 3, Czytelnicy korzystają wyłącznie w czytelni, mogąc powielać treści w nich zawarte na zasadach określonych w § 8.

§ 5.

1. Każdy nowy Czytelnik przed korzystaniem z zasobów Biblioteki oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania. W tym celu służy Karta zapisu, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Biblioteka jako administrator danych przekazuje Czytelnikom klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych.
3. Prawo wypożyczania pozycji bibliotecznych poza czytelnię przysługuje wszystkim Czytelnikom, którzy założyli elektroniczne konto w Bibliotece. Osoba odpowiedzialna może wyjątkowo zwolnić z tego wymogu, jeśli przemawiają za tym szczególne okoliczności.
4. Elektroniczne konto Czytelnika zakłada się na podstawie przedłożonego do wglądu dowodu tożsamości oraz własnoręcznie wypełnionej deklaracji Czytelnika.
5. W Bibliotece obowiązuje limit wypożyczania pozycji książkowych wynoszący dla jednego Czytelnika pięć egzemplarzy na okres jednego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dla Czytelnika uprzywilejowanego limit wypożyczania pozycji książkowych wynosi dziesięć egzemplarzy na okres trzech miesięcy.
7. Czytelnik może uzyskać status „uprzywilejowanego”, bądź go utracić, w zależności od wywiązywania się z postanowień Regulaminu.
8. Przed upływem terminu zwrotu, Czytelnik może samodzielnie dwukrotnie przedłużyć okres ich wypożyczenia, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Okres każdorazowej prolongaty nie może przekraczać miesiąca, a łącznie dwóch miesięcy i jest naliczany od daty dokonania jej przez Czytelnika.
10. Przedłużenie okresu wypożyczenia jest możliwe, jeśli dane pozycje nie zostały zamówione przez innego Czytelnika.
11. W okresie, o którym mowa w ust. 9 Biblioteka może w wyjątkowych przypadkach zwrócić się do Czytelnika o zwrot pozycji książkowych przed upływem prolongowanego terminu.
12. Obok kategorii „Czytelnik” oraz „Czytelnik uprzywilejowany”, osobną kategorią jest „Bibliotekarz”; dla niej limit wypożyczania pozycji książkowych wynosi piętnaście egzemplarzy na okres sześciu miesięcy.

§ 6.

1. W przypadku niezwrócenia pozycji książkowych w regulaminowym lub prolongowanym terminie, Biblioteka kieruje do Czytelnika upomnienie za

pośrednictwem skrzynki elektronicznej na adres mailowy lub listownie na adres korespondencyjny wskazany w Karcie zapisu, o której mowa w § 5 ust. 1. W przypadku braku reakcji ze strony Czytelnika, Biblioteka w tym samym trybie kieruje do niego wezwanie do zwrotu. Z datą określoną w wezwaniu, Czytelnik traci prawo do korzystania z innych zasobów bibliotecznych do czasu zwrotu wypożyczonych pozycji.

2. Bezskuteczność wysłanego wezwania do zwrotu pozycji książkowych uprawnia Bibliotekę do dochodzenia zwrotu jej własności na drodze prawnej.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej pozycji Czytelnik jest zobowiązany przekazać na rzecz Biblioteki identyczną pozycję, a jeśli jest to niemożliwe ze względu na brak jej dostępności w sprzedaży, osoba odpowiedzialna wskazuje inną pozycję o zbliżonej wartości materialnej.
4. Na wypożyczonych egzemplarzach, niezależnie od tego, czy Czytelnik korzysta z nich w czytelni czy poza jej obrębem, obowiązuje bezwzględny zakaz umieszczania jakichkolwiek znaków, adnotacji, podkreśleń, poprawek błędów rzeczowych czy zecerskich albo zmian w jej układzie. Działania takie uznawane są za zniszczenie, które pozwala na uruchomienie wobec Czytelnika trybu, o którym mowa w ust. 3.
5. Czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi zauważone zniszczenia, o których mowa w ust. 4 w chwili wypożyczenia danej pozycji.

§ 7.

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów bibliotecznych w czytelni powinni stosować się do obowiązujących w niej zasad określonych poniżej i w ust. 2, a w szczególności powinni:
 - 1) wpisać się do zeszytu ewidencji wraz ze wzmianką oznaczającą numery ewidencyjne używanych pozycji,
 - 2) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i spożywania posiłków,
 - 3) zachować ciszę.
2. W Bibliotece otwartej obowiązuje zasada odkładania egzemplarzy na regały wyłącznie przez bibliotekarza.

IV. Zasady wykorzystywania powielanych materiałów Biblioteki

§ 8.

1. Wykorzystanie powielanych materiałów bibliotecznych może odbywać się w granicach dozwolonego użytku chronionych utworów w rozumieniu przepisów

Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).

2. Powielanie materiałów bibliotecznych może odbywać się tylko poprzez kserowanie, skanowanie i fotografowanie.
3. Inny sposób lub zakres wykorzystania powielanych materiałów bibliotecznych może być dopuszczony wyłącznie na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z Biblioteką.
4. Czytelnicy mają prawo do samodzielnego i bezpłatnego fotografowania materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelni po uprzednim uzyskaniu zgody bibliotekarza.

V. Postanowienia końcowe

§ 9.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru przez osoby korzystające z jej usług.

§ 10.

Rozstrzygnięcie szczegółowych spraw dotyczących Biblioteki, które nie zostały uregulowane postanowieniami Regulaminu należy do kompetencji osoby odpowiedzialnej.

§ 11.

Regulamin jest udostępniony w siedzibie Biblioteki w miejscu dostępnym i widocznym dla osób korzystających z jej usług, a także na stronie internetowej.

Zatwierdzono w Gdańsku 21 lutego 2024r.

o. Wojciech Kulig

o. Wojciech Kulig

Minister Prowincjalny



o. Krzysztof M. Bartczak

o. Krzysztof Bartczak

Bibliotekarz