**ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W TARNOWIE OPOLSKIM**

**I**

1. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.  
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien pokazać dowód osobisty oraz wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania zasad korzystania z wypożyczalni.  
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązani rodzice lub opiekunowie prawni.  
4. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.  
5. W wypożyczalni zobowiązuje zakaz palenia tytoniu.

**II**

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących wypadkach:  
a) jeżeli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem gminy Tarnów Opolski  
b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek.  
2. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni odebrana kaucja jest wpłacana na dochody Gminnej Biblioteki Publicznej.

**III**

1. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni. Zwrot książki powinien nastąpić bez oczekiwania na upomnienie.  
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.  
3. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.  
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzać książki z innych bibliotek.  
5. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni korzysta się tylko na miejscu.  
6. Dzieci do lat 15-tu mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za ich pisemną zgodą.  
7. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza.

**IV**

1. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

**V**

1. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.  
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik wypożyczalni w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia.  
3. Sumy wpłacone z tytułu zagubienia książki oraz opłaty za wysłanie upomnienia bibliotekarz wpisuje do zeszytu pokwitowań. Za wysłanie upomnienia bibliotekarz pobiera zwrot kosztów wysyłki. Pierwsze upomnienie – równowartość znaczka pocztowego i ceny druku upomnienia.  
Pierwsze upomnienie - równowartość znaczka pocztowego i ceny druku upomnienia  
Drugie upomnienie - 1,00zł od książki, równowartość znaczków pocztowych i ceny druków.  
Trzecie upomnienie - 2,00zł od książki, równowartość znaczków pocztowych i ceny druków.  
4. Upomnienie ustne lub telefoniczne jest traktowane jako upomnienie pierwsze i odnotowane na karcie.  
5. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książki, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.  
6. W razie zagubienia większej ilości książek czytelnik zostaje skreślony z rejestru czytelników.

**VI**

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.  
2. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Wójta Gminy w Tarnowie Opolskim w sprawie decyzji podjętych przez dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

**DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Tarnowie Opolskim**  
**Monika Silarska**