



**Zarządzenie nr 1/2021**

**Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**

z dnia 2 lutego 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Biblioteki Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**

Znak sprawy: DN/012/1/21

Na podstawie § 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lutego 2003 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07 października 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, **postanawiam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Biblioteki Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzam do stosowania Zasady gromadzenia księgozbioru w Bibliotece Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 3/12 z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Regulaminu Biblioteki Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

**§ 4**

Powyższe zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują :

1. Główny Księgowy
2. Kierownicy działów  
i samodzielne stanowiska
3. Biblioteka

**DYREKTOR**  
*Benedykt Roźmiarek*  
dr inż. Benedykt Roźmiarek



## **Regulamin Biblioteki Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie gromadzi, opracowuje i udostępnia literaturę polską i zagraniczną z zakresu nauk leśnych i dziedzin pokrewnych.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą systemu bibliotecznego WEBLIS.
4. Katalog biblioteki określa lokalizację każdej jednostki w zbiorach.
5. Do zbiorów książek i czasopism znajdujących się w magazynie podręcznym czytelnicy nie mają dostępu.

### **II. Udostępnianie zbiorów**

1. Biblioteka jest czynna od wtorku do czwartku, w godzinach od 8 do 14. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać w następujący sposób:
  - wypożyczenie do domu,
  - czytanie lub przeglądanie na miejscu w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma, starodruki).
3. Pierwsze wypożyczenie poprzedza rejestracja. Zapis odbywa się w bibliotece. Należy okazać wówczas legitymację szkolną, legitymację studencką lub dowód osobisty. Czytelnik wypełnia kartę zapisu, na której zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu. Kolejne zamówienia mogą odbywać się już drogą elektroniczną.
4. Rejestracja może się odbyć również drogą elektroniczną poprzez przesłanie e-mailem danych osobowych czytelnika w celu założenia konta.
5. Dane osobowe czytelnika objęte są Klauzulą Informacyjną o Przetwarzaniu Danych Osobowych w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie (RODO).
6. Dowodem wypożyczenia jest rewers podpisany przez wypożyczającego lub e-mail ze złożonym zamówieniem.
7. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki w ustalonym terminie.
8. W przypadku przetrzymywania książek ponad ustalony termin czytelnik otrzyma jednorazowe upomnienie wysłane pocztą elektroniczną lub tradycyjnym listem poleconym. Koszt upomnienia listem poleconym to 6,00 zł, a pokrywa je czytelnik.
9. Kara za przetrzymywanie książki ponad ustalony termin, to 50 groszy za każdy dzień.

10. W razie uchylania się czytelnika od zwrotu książek, biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.

### **III. Zasady korzystania z czytelni**

1. W czytelni udostępniane są wszystkie zbiory, korzystać z nich może każdy czytelnik.
2. Zamówienia na wydawnictwa realizowane są według kolejności zgłoszeń.
3. Wynoszenie wydawnictw poza obręb czytelni bez zgody bibliotekarza jest zabronione.
4. Wypożyczone zbiory należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
5. Biblioteka wykonuje odpłatnie na zamówienia pocztowe, telefoniczne lub e-mailowe kopie cyfrowe i kserokopie wybranych artykułów z czasopism oraz fragmentów książek (do 20%) i wysyła je pocztą lub drogą elektroniczną.

### **IV. Zasady wypożyczania zbiorów**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - pracownicy Ośrodka,
  - uczniowie okolicznych szkół,
  - uczniowie techników leśnych,
  - studenci leśnictwa,
  - inne osoby.
2. Prawo do wypożyczenia wydawnictw na zewnątrz posiadają pracownicy Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
3. Osoby spoza Ośrodka zainteresowani wypożyczeniem publikacji mogą wypożyczyć je za pośrednictwem swojej lokalnej biblioteki, instytucji bądź uczelni na podstawie zamówienia lub rewersu podpisanego przez kierownika lub osobę do tego upoważnioną.
4. Część zbiorów udostępnia się wyłącznie na miejscu (wyjątek stanowią pracownicy OKL). Do zbiorów tych zalicza się: encyklopedie, słowniki, poradniki, albumy, roczniki, czasopisma, rękopisy oraz druki wydane przed 1945.
5. Czasopisma, prace licencjackie, prace magisterskie nie są wypożyczane poza bibliotekę i nie można ich kopiować.
6. Podstawowy podział książek do jednorazowego wypożyczenia:
  - pracownicy Ośrodka mogą wypożyczyć 20 książek oraz 30 czasopism na okres 30 dni,
  - czytelnik spoza OKL-u może wypożyczyć 2 książki na okres 30 dni,
  - Muzeum Leśnictwa (na wystawy) może wypożyczyć książki, czasopisma, starodruki, prace naukowo-badawcze, księgozbiór podręczny w ilości do 50 sztuk na okres 365 dni,
  - biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych mogą wypożyczyć 5 książek na okres 30 dni.
7. Biblioteka wypożycza dla pracowników Ośrodka wydawnictwa z innych bibliotek.

8. Niedotrzymanie terminu zwrotu książki powoduje blokadę konta czytelnika.
9. W przypadku zgubienia książki, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia publikacji, a w przypadku publikacji niedostępnej na rynku wydawniczym do zapłacenia dwukrotnej, uśrednionej wartości antykwarycznej książki.
10. W przypadku zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia uśrednionej wartości antykwarycznej książki.
11. Czytelnik, który zgubił egzemplarz czasopisma lub wydawnictwa seryjnego musi odkupić ten numer, względnie zwrócić jego oprawioną kserokopię, wykonaną na własny koszt.

#### **V. Udostępnianie zbiorów elektronicznych**

Dokumenty elektroniczne CD, DVD, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami są wypożyczane poza Bibliotekę na zasadach identycznych jak zbiory drukowane.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.
2. Czytelnik, który nie przestrzega przepisów niniejszego Regulaminu może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.

## Cennik usług reprograficznych

### I. Skanowanie zamówionych materiałów, opłata za każdorazowy przebieg skanera:

1. format A4 – 0,50 zł
2. format A3 – 0,75 zł

### II. Skanowanie zamówionych materiałów wraz z wydrukiem:

1. format A4 z wydrukiem czarno-białym – 1,00 zł/1 strona
2. format A4 z wydrukiem w kolorze – 1,50 zł/1 strona
3. format A3 z wydrukiem czarno-białym – 2,00 zł/1 strona
4. format A3 z wydrukiem w kolorze – 3,00 zł/1 strona

### III. Kserowanie zamówionych materiałów:

1. kopia kserograficzna czarno-biała A4 – 0,40 zł/1 stronę; 0,50 zł/dwustronnie
2. kopia kserograficzna czarno-biała A3 – 0,80 zł/1 stronę; 0,90 zł/dwustronnie
3. kopia kserograficzna kolorowa A4 – 1,00 zł/1 stronę; 1,50 zł/dwustronnie
4. kopia kserograficzna kolorowa A3 – 2,00 zł/1 stronę; 2,50 zł/dwustronnie

## **Zasady gromadzenia księgozbioru w bibliotece Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie**

Biblioteka Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie jest biblioteką specjalistyczną, w której gromadzone są wydawnictwa zwarte i ciągłe, krajowe i zagraniczne (książki, czasopisma, materiały elektroniczne tj. płyty DVD, CD i kasety VHS).

Biblioteka gromadzi maksymalnie po 2 egzemplarze poszczególnych wydawnictw.

### **Księgozbiór gromadzony jest poprzez:**

- zakupy
- przekazy (dary)
- wymianę

### **Zakupu wydawnictw dokonuje się na podstawie:**

- znajomości rynku wydawniczego i księgarskiego, w odniesieniu do pozycji z zakresu leśnictwa oraz dziedzin pokrewnych
- ofert wydawniczych zamieszczanych w prasie leśnej
- katalogów wydawniczych np.: Multico, Powszechne Wydawnictwo Rolnicze i Leśne, Wydawnictwo Instytutu Botaniki Polskiej Akademii Nauk, Wydawnictwa SGGW
- stron internetowych wydawnictw i księgarń internetowych
- przeglądania stron internetowych antykwariatów w odniesieniu do starych wydań książek bądź czasopism
- przeglądania książek w księgarniach
- zamówień pracowników Ośrodka Kultury Leśnej na konkretną literaturę związaną z ich specjalizacją

### **Kryteria wyboru pozycji do zakupu:**

- zgodność tematyczna z profilem biblioteki (leśnictwo, przyroda, ochrona środowiska, botanika, zoologia, ekologia roślin i zwierząt leśnych, myślistwo, łowiectwo, lasy i leśnictwo w gospodarce narodowej, historia lasów i leśnictwa, literatura dotycząca ziem polskich pod zaborami)
- podręczniki dla uczniów techników leśnych i studentów leśnictwa
- encyklopedie, słowniki języka polskiego, słowniki języków obcych, poradniki dotyczące redakcji tekstów, przewodniki specjalistyczne
- prace licencjackie, magisterskie, doktorskie i dyplomowe związane z profilem biblioteki;
- uzupełnianie wydań (poprawionych, uzupełnionych)
- kompletowanie starych roczników czasopism – zakup brakujących egzemplarzy
- zakup unikatów, pozycji o znaczeniu historycznym i innych rekomendowanych przez Radę Naukową Ośrodka Kultury Leśnej
- zakup kolejnych egzemplarzy publikacji, które cieszą się dużym zainteresowaniem czytelników
- publikacje wykorzystywane w prowadzeniu działalności: edukacyjnej (pedagogika, dydaktyka), z zakresu muzealnictwa, gospodarowania w parkach i ogrodach
- wydawnictwa własne Ośrodka Kultury Leśnej
- wydawnictwa z innych jednostek Lasów Państwowych
- materiały pokonferencyjne

**Zakupu wydawnictw dokonuje pracownik biblioteki:**

- wydawnictwa wymienione w niniejszych „Zasadach gromadzenia księgozbioru” po uzyskaniu akceptacji dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej
- zakupu określonych wydawnictw, za wyjątkiem związanych z edukacją, dokonuje pracownik biblioteki po otrzymaniu zaakceptowanego przez dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej, a złożonego przez kierownika działu wniosku wraz z uzasadnieniem
- podręczniki szkolne (szkoły podstawowe, gimnazja, licea) oraz wszelkie materiały edukacyjne przeznaczone do bieżącego wykorzystania w działalności edukacyjnej są nabywane przez Dział Edukacji i Informacji i nie są one gromadzone w zbiorach bibliotecznych
- w trakcie wyjazdów służbowych do zakupu szczególnych wydawnictw (okazjonalne, rocznicowe), które nie są dostępne na rynku księgarskim, wyjątkowo upoważnieni są pracownicy merytoryczni