

# **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG**

## **MIEJSKO-POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIERŻONIOWIE**

### **ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE**

#### §1

Miejsko - Powiatowa Biblioteka Publiczna w Dzierżoniowie zwana dalej Biblioteką pełni funkcje regionalnego ośrodka informacji oraz jest biblioteką publiczną, działającą zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.).

#### §2

1. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
2. Dane Użytkownika, który uregulował zobowiązania Biblioteki i zgłosił rezygnację z praw czytelnika, zostaną usunięte zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 4 Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Dane Użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres 5 lat, zostaną usunięte zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 4 Ustawy o ochronie danych osobowych.

#### §3

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem kosztów określonych w cennikach opłat wprowadzonych właściwymi zarządzeniami Dyrektora.
2. W szczególności są to koszty:
  - a) wykonania karty bibliotecznej,
  - b) realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - c) kary za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych,
  - d) wysyłania monitów,
  - e) utraconych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliecznych,
  - f) wytwarzania zamówionych dokumentów tj. kopii kserograficznych, wydruków komputerowych, skanowania dokumentów, zapisu na nośnik przenośny,
  - g) korzystania ze stanowisk komputerowych,
  - h) usług intrologatorskich,
  - i) usług informacyjnych i bibliograficznych.
3. Biblioteka ma prawo pobierać z góry opłaty w/w kosztów.

#### §4

1. Kara za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o której mowa w §3 pkt 2 podpunkt d, naliczana jest za każdy dzień zwłoki.
2. Wysokość kary określona jest w cenniku opłat.

#### §5

1. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów zlokalizowanych w działach udostępniania Biblioteki. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony.
2. Użytkownicy mogą korzystać bezpłatnie z własnych komputerów przenośnych.
3. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian zarówno w konfiguracji komputerów, jak i w oprogramowaniu na nich zainstalowanym.
4. Zasady korzystania z komputerów znajdujących się w poszczególnych działach regulują odrębne regulaminy.

## **Rozdział II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW. ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW**

#### §6

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów mają osoby, które własnoręcznym podpisem akceptują warunki określone niniejszym Regulaminem i pozostałymi regulaminami korzystania z Biblioteki.

### **KARTA BIBLIOTECZNA**

#### §7

Zbiory są udostępniane na podstawie karty bibliotecznej wydawanej odpłatnie po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

#### §8

Osoba korzystająca na miejscu wyłącznie z czasopism, w wyjątkowych przypadkach nie jest zobowiązana do wykupienia karty bibliotecznej.

#### §9

Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej.

#### §10

Użytkownik odpowiada za każdorazowe udostępnienie własnej karty innym osobom i ponosi całkowitą odpowiedzialność za korzystanie z jego konta.

### **OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW**

#### §11

Użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdej zmianie adresu stałego zamieszkania, nazwiska lub innych danych niezbędnych do identyfikacji.

#### §12

1. O utracie bądź zniszczeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie osobiście lub pisemnie zawiadomić Bibliotekę.
2. Skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają Użytkownika.

#### §13

1. Nową kartę biblioteczną można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej utracie bądź zniszczeniu.
2. Koszt wydania karty określa cennik opłat.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW**

#### §14

1. Naruszenie Regulaminu powoduje:
  - a) częściowe pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
    - na czas określony,
    - na stałe.
  - b) całkowite pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
    - na czas określony,
    - na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.

#### §15

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych nieujawnione w chwili ich wydania, a stwierdzone przy zwrocie.

#### §16

1. W razie zniszczenia lub utraty udostępnionego materiału bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany zapłacić karę, której wysokość określa cennik.
2. W przypadku gdy jest to niemożliwe lub niecelowe kierownik Działu Udostępniania Zbiorów ustala inny sposób uregulowania zobowiązań.
3. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub utraconego a następnie odnalezionego materiału bibliotecznego.

#### §17

Za Użytkownika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny.

## **ROZDZIAŁ III. UDOSTĘPNIANIE I KOPIOWANIE ZBIORÓW**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### §18

1. Zbiory Biblioteki są udostępniane:

- a) na zewnątrz.
- b) na miejscu.

#### §19

2. Ograniczeniom w udostępnianiu materiałów bibliotecznych podlegają w szczególności:

- a) niektóre materiały z księgozbioru podręcznego,
- b) materiały szczególnie cenne lub rzadkie,
- c) materiały audiowizualne z podaną w opisie klasyfikacją wiekową i inną,

2. Ostateczną decyzję o powyższych ograniczeniach podejmuje bibliotekarz.

#### §20

Ograniczeniom w kopiowaniu materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną podlegają w szczególności materiały szczególnie cenne lub rzadkie. Ostateczną decyzję o powyższych ograniczeniach podejmuje bibliotekarz.

#### §21

Przy wykonywaniu kopii materiałów bibliotecznych obowiązuje stosowanie się do przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 ( Dz. U. 2000 nr 80 poz. 904 z późn. zm.).

### **WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ**

#### §22

1. Materiały biblioteczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej oraz:

- a) w przypadku niektórych zbiorów Czytelni – po podpisaniu stosownej umowy.

#### §23

1. LIMITY WYPOŻYCZEŃ:

- a) materiały Biblioteki Ekonomicznej: 6 woluminów na okres 28 dni,
- b) materiały Wypożyczalni dla Dorosłych: 15 woluminów na okres 28 dni,
- c) materiały Działu Dziecięco-Młodzieżowego: 9 woluminów na okres 28 dni,
- d) materiały Filii nr 1: 15 woluminów na okres 28 dni,
- e) materiały Czytelni: limity ustalane są indywidualnie, ostatecznie decyduje bibliotekarz,
- f) materiały Multiteki: 3 woluminy na okres:

-filmy – 3 dni,

-gry komputerowe, płyty z muzyką, encyklopedie – 5 dni

-książki audio, kursy językowe – 28 dni

1. Użytkownik może w uzasadnionych przypadkach wypożyczyć większą liczbę woluminów, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego przypada w niedzielę lub święto ulega on automatycznemu przesunięciu na następny dzień roboczy.
3. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje rozpoczęciem naliczania kary za każdy rozpoczęty dzień.
4. Przekroczenie ustalonej na dany rok wartości kar za przekroczenie terminu zwrotu materiału bibliotecznego skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika.
5. Odblokowanie konta następuje po uiszczeniu kar za nieterminowy zwrot materiałów w takiej wysokości aby stan konta był niższy niż ustalony w cenniku limit na dany rok.

#### §24

Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych przed upływem regulaminowego terminu.

#### §25

1. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego jeśli nie zostanie on w tym czasie zamówiony przez innego Użytkownika.
2. Termin zwrotu można prolongować nie więcej niż dwa razy pod rząd, każdorazowo na 28 dni a w przypadku zbiorów Multiteki jednorazowo na okres:
  - a) filmy -3 dni
  - b) gry komputerowe, płyty z muzyką, encyklopedie multimedialne – 5 dni
  - c) książki audio, kursy językowe – 28 dni
3. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.
4. Sposób uzyskania prolongaty:
  - a) osobiście w Bibliotece
  - b) jednorazowo po zalogowaniu się na swoje konto biblieczne
  - c) telefonicznie
  - d) pocztą elektroniczną
  - e) pocztą zwykłą ( liczy się data wpływu)

#### §26

1. Na zewnątrz nie wypożycza się:
  - a) wybranych dzieł z księgozbioru podręcznego,
  - b) wybranych dzieł z księgozbioru Czytelni:

-wydawnictw wielotomowych w całości,

- wydawnictw encyklopedycznych,
- niektórych wydawnictw słownikowych, bibliograficznych, albumowych,
- bieżących wydawnictw ciągłych, czasopism i gazet,
- dzieł rzadkich, cennych i trudnych do nabycia.

## **WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA**

### *WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW WŁASNYCH*

#### §27

Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym oraz bibliotekom partnerskim w ilości do 3 woluminów na okres do 28 dni do jednej biblioteki, z możliwością prolongaty w uzasadnionych przypadkach.

#### §28

Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają materiały wymienione w §26.

#### §29

Niezrealizowane rewery jednorazowe odsyła się bibliotece zamawiającej podając przyczynę niewykonania zamówienia. Niezrealizowane rewery okrężne są przesyłane do innych bibliotek.

#### §30

Koszty wysłania zamówionych materiałów drogą pocztową ponosi Biblioteka, koszty zwrotów ponosi strona zamawiająca.

### *SPROWADZANIE MATERIAŁÓW Z INNYCH BIBLIOTEK*

#### §31

Biblioteka sprowadza i udostępnia wypożyczając na zewnątrz materiały z innych bibliotek krajowych oraz zagranicznych bibliotek partnerskich.

#### §32

Materiały sprowadzane z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępnia się zgodnie z zasadami podanymi przez bibliotekę zewnętrzną.

## **ROZDZIAŁ IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

#### §33

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty i pieniądze wniesione na jej teren.

#### §34

1. W pomieszczeniach Biblioteki Użytkownicy powinni zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. W szczególności obowiązuje:

-zakaz spożywania posiłków w wypożyczalniach, czytelniach oraz przy stanowiskach komputerowych,

-zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i narkotyków,

-zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

#### §35

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

#### §36

Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki, który przyjmuje w każdy czwartek w godzinach 8:00 do 10:00.

#### §37

Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za specjalną zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

#### §38

Zmiany w Regulaminie obowiązują po 15 dniach od ich umieszczenia w widocznym miejscu w dziale udostępniania. Po tym czasie uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości i zaakceptował ich treść.

Regulamin wchodzi w życie dnia 16 grudnia 2011 roku.