

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZĄBKACH

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ząbkach.

2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

4. Kaucja za wypożyczenie materiałów bibliotecznych pobierana jest:

a) jeśli czytelnik nie jest na stałe zameldowany w Ząbkach- kaucja w wysokości 35 zł za wypożyczenie 1 książki. Kaucja jest zwrotna w momencie uzyskania stałego zameldowania lub rezygnacji z korzystania z Biblioteki. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kaucja jest wpłacana na rachunek podstawowy Biblioteki i przeznaczana na zakup nowych pozycji do księgozbioru.

b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych pozycji w kwocie dwukrotnej ceny rynkowej. Zwrot kaucji następuje po oddaniu wypożyczonej pozycji.

5. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.

a) Jeśli czytelnik nie korzysta z usług biblioteki przez okres 3 lat, jego dane osobowe są w sposób trwały usuwane z bazy.

6. W bazie przechowywane są następujące dane:

- nr pesel
- nazwisko i imię,
- płeć,
- adres stałego pobytu,
- numer telefonu kontaktowego,

- przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
- opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu, imię i nazwisko oraz adres rodzica lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

7. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Ząbkach, ul. Orła 6 lok. 75

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych z dnia 25.05.2018 r. dyrektor MBP w Ząbkach powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe do IODO na stronie internetowej biblioteki w zakładce Dane osobowe).

8. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do wypełnienia karty zgłoszenia (zobowiązania bibliotecznego), zapoznania się z niniejszym regulaminem i złożenia podpisu na zobowiązaniu. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu i egzekwowanie ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

9. Od 1 stycznia 2018 roku Biblioteka wprowadza karty biblioteczne dla każdego zapisanego czytelnika. Bez okazania karty nie będzie możliwe wypożyczanie książek. Załącznik nr 1

10. Karta posiada indywidualny Nr czytelnika i jego Pin, przekazywanie karty innym osobom na wyłączną odpowiedzialność właściciela karty.

11. Pierwsze wydanie karty jest bezpłatne, opłata za wydanie duplikatu:
- dla uczniów, emerytów, rencistów i bezrobotnych – 5 zł
- dla pozostałych – 10 zł

12. W przypadku czytelnika niepełnoletniego odpowiedzialność za zgubienie lub zniszczenie karty ponosi i kartę zgłoszenia (zobowiązanie) podpisuje rodzic lub opiekun prawny.

13. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu.

14. Czytelnik udostępniający bibliotece nr telefonu lub adres e-mail do korzystania z rezerwacji i systemu powiadomień o zwrocie materiałów bibliotecznym równocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie tego numeru telefonu i adresu e-mail.

15. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

16. Użytkownicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej.

17. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika będącego w stanie nietrzeźwym, zachowującego się głośno i agresywnie lub zakłócającego w inny sposób porządek.

18. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione lub zagubione w Bibliotece.

II. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń 5 woluminów.
2. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów.
3. Ustala się następując okresy wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
 - nowości książkowe, lektury i audiobooki – 2 tygodnie
 - pozostałe książki – do 30 dni
 - książki szczególnie cenne – 7-14 dni
4. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
5. Nie wypożycza się materiałów bibliotecznych zniszczonych i wymagających konserwacji.
6. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - lektury szkolne i nowości i książka mówiona- 14 dni,
 - pozostałe książki - 30 dni,Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
7. Czasopisma (oprócz dostępnych tylko na miejscu) wypożycza się na okres ustalony przez dyrektora placówki.

8. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście lub telefonicznie.

9. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

10. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

11. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.

12. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu, z dyrektorem Biblioteki – inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

13. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w p. II.14, użytkownik, zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej lub zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.

14. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w p. II.14, powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych: 5 groszy dziennie za każdą książkę (przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których biblioteka jest nieczynna).

III. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich oraz księgozbioru podręcznego

1. Zbiory czytelnich oraz księgozbiór podręczny udostępniane są na miejscu.

2. Materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.

3. Zamówienie należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelní.
4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępnione mu materiały biblioteczne.
6. Dopuszcza się wypożyczenie materiałów bibliotecznych posiadających status udostępnionych na miejscu na czas zamknięcia placówki (na noc, niedziele i święta) pod warunkiem uiszczenia kaucji zgodnie z Załącznikiem nr 1.

IV. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do podania nazwiska.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. **Zabrania się:**
 - wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
 - instalowania programów,
 - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
7. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
8. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
9. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

10. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, mogą być rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

11. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

12. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

13. Użytkownik może korzystać tylko z wyznaczonego przez bibliotekarza stanowiska komputerowego.

14. Użytkownik powinien powiadomić bibliotekarza o zakończeniu pracy przy wyznaczonym stanowisku komputerowym.

V. Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech ,

b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki

Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W uzasadnionych przypadkach losowych, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej, Dyrektor Biblioteki może:

a. obniżyć wielkość roszczeń, lub od nich odstąpić,

b. czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.

3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.

.

VI. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia ; 2017 r.

Zmiany w regulaminie od 01. 06. 2018 r.: pkt. 5 podpunkt a), pkt. 7, pkt. 13, pkt. 14