

AG-131-7/2018

Zarządzenie nr 7
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie
w sprawie zmiany Regulaminu korzystania z MBP w Lesznie
z dnia 24 maja 2018 r.

§ 1.

Wprowadzam nowy Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 25 maja 2018 r. anuluję poprzedni Regulamin korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie oraz aneks dotyczący tego Regulaminu.


Dyrektor
mgr Alicja Kofowicz

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GROCHOWIAKA W LESZNIE

I. INFORMACJE OGÓLNE .

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018, poz.574) służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania) uprawnieni są po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali poprzedniego zapisu w Bibliotece.
5. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie w sprawach związanych z wypożyczaniem i egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz do celów statystycznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenia o ochronie danych).

II. ZASADY REJESTRACJI CZYTELNIKÓW I WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI .

§ 1.

1. W celu uzyskania karty bibliotecznej należy okazać aktualny dowód osobisty lub paszport i wypełnić kartę zapisu oraz zobowiązać się do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu. Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni. Przy zapisie czytelnik zobowiązany jest do okazania dokumentu stwierdzającego jego miejsce stałego pobytu lub do podpisania oświadczenia o miejscu zamieszkania.
2. Po zapoznaniu się z Regulaminem czytelnik otrzyma kartę biblioteczną, którą jest zobowiązany legitymować się każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie książek. Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną mogą korzystać ze wszystkich placówek Biblioteki. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zagubieniem lub zniszczeniem. Zagubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

§ 2.

Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem usług bibliograficznych, reprograficznych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych. Biblioteka pobiera opłatę za wykonanie usług w celu pokrycia faktycznie poniesionych kosztów. Odpłatność za usługi określona jest w cennikach zatwierdzonych przez Dyrektora Biblioteki. Opłatę dotyczącą wykonania usługi w przedmiocie wypożyczeń międzybibliotecznych pobiera się przy zamówieniu, na co czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

§ 3.

Biblioteka prowadzi komputerową rejestrację czytelników i wypożyczeń.

§ 4.

Materiały znajdujące się w magazynie będą dostarczane następnego dnia po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza.

§ 5.

W czytelniach ze zbiorów można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza. Osoba korzystająca z czytelni zgłasza się u dyżurującego bibliotekarza.

W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wypożyczenie materiałów bibliotecznych do domu, na dni i godziny.

III. PORZĄDEK OGÓLNY.

§ 6.

Z usług Biblioteki nie mogą korzystać:

- a. osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki (zbiory biblioteczne, kary),
- b. osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających,
- c. osoby, które nie stosują się do ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania,
- d. osoby, które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom lub dezorganizują pracę Biblioteki.

§ 7

W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz używania telefonów komórkowych.

Palenie tytoniu i spożywanie posiłków jest niedozwolone.

§ 8.

W Bibliotece Głównej garderobę wierzchnią (płaszcz, kurtki, itp.) oraz parasole, teczki, duże torby, plecaki, itp. należy oddać w szatni, gdzie otrzymuje się znaczek jako dowód złożenia rzeczy. Szatnia jest obowiązkowa i bezpłatna.

Wydanie oddanej garderoby oraz innych pozostawionych w szatni rzeczy następuje po zwrocie otrzymanego znaczka.

W przypadku zagubienia znaczka, wydanie pozostawionych, wyżej wymienionych rzeczy, następuje na podstawie okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość i wypełnienia oświadczenia.

Za zagubiony znaczek czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę odpowiadającą jego aktualnej wartości jego wykonania.

Czytelnicy, którzy nie chcą pozostawiać rzeczy osobistych w szatni, mogą skorzystać z szafek zamykanych na klucz. W przypadku zagubienia klucza czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia kwoty pokrywającej koszt wymiany zamka. Szafki otwierane są codziennie o godzinie 19.00.

§ 9.

W Wypożyczalni dla dzieci i młodzieży, Bibliotece Dworcowej, Bibliotece Ratuszowej i filiach bibliotecznych garderobę wierzchnią (płaszcz, kurtki, itp.) oraz parasole, teczki, duże torby, plecaki, itp. należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.

§ 10.

Czytelnik wnoszący własne książki lub inne materiały biblioteczne spoza zbiorów Biblioteki obowiązany jest zgłosić ten fakt dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 11.

W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego Regulaminu Dyrektor Biblioteki może ograniczyć prawa czytelnika lub całkowicie pozbawić go możliwości korzystania z Biblioteki.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE DZIEŁA.

§ 12.

Czytelnicy obowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne, dbać o mienie społeczne.

§ 13.

Zauważone uszkodzenia czytelnik powinien natychmiast po otrzymaniu książki, płyty, itp. wskazać bibliotekarzowi, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 14.

W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego materiału czytelnik jest zobowiązany odkupić identyczne wydanie lub pokryć oszacowane przez Bibliotekę koszty naprawy. Jeżeli publikacja jest

· niedostępna, Biblioteka wyznacza ekwiwalent pieniężny, który może równać się 10-krotnej aktualnej wartości pozycji.

W zamian za publikację zagubioną lub zniszczoną Czytelnik może dostarczyć inną nie mniejszej wartości przydatną dla Biblioteki. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

W przypadku odmowy uiszczenia należności za wypożyczone a uszkodzone materiały Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

V. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI GŁÓWNEJ, WYPOŻYCZALNI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY, BIBLIOTEKI DWORCOWEJ, BIBLIOTEKI RATUSZOWEJ ORAZ FILII BIBLIOTECZNYCH.

§ 15

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów oraz wydawnictw informacyjnych.

§ 16.

Czytelnicy mogą wypożyczyć :

- **10 woluminów** w każdej placówce Biblioteki - na okres nie dłuższy niż **14 dni**.
- **5 jednostek (tytułów) audiobooków, płyt analogowych, książek mówionych i materiałów na kasetach magnetofonowych, nagrań muzycznych** – jednorazowo można wypożyczyć na okres **14 dni**,
- **5 tytułów filmów DVD** – jednorazowo można wypożyczyć na okres **3 dni**.

§ 17.

Czytelnik ma prawo sprawdzić, czy bibliotekarz zarejestrował wypożyczenie lub zwrot na jego koncie.

§ 18.

Biblioteka może prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania innych czytelników.

§ 19.

Czytelnik ma możliwość zamówienia materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Może to uczynić podczas wizyty w Bibliotece, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Od momentu, kiedy te znajdują się na koncie czytelnika jako zarezerwowane, ma on obowiązek odebrać je w ciągu jednego tygodnia.

Jeżeli czytelnik jest powiadamiany pisemnie o zarezerwowaniu dla niego wybranego dzieła, ponosi koszt wysłania zawiadomienia według obowiązujących aktualnie opłat pocztowych.

§ 20.

Czytelnik zalegający ze zwrotem materiałów bibliotecznych w jednej z placówek Biblioteki nie może korzystać ze zbiorów w pozostałych placówkach, aż do czasu uregulowania swoich zobowiązań.

§ 21.

Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w §16 będą pobierane opłaty w kwocie 0,50 zł (słownie: pięćdziesiąt groszy) od dokumentu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie zwrotu oraz opłaty za każde wysłane pocztą jedno upomnienie w wysokości 3 zł (słownie: trzy złote), a za wysyłkę upomnienia karnego według obowiązujących aktualnie opłat pocztowych.

§ 22.

Jeżeli czytelnik mimo otrzymanych upomnień odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Koszty postępowania egzekucyjnego ponosi czytelnik, a Dyrektor Biblioteki może pozbawić czytelnika prawa korzystania ze zbiorów.

VII. KORZYSTANIE Z POŁĄCZENIA INTERNETOWEGO.

§ 23.

Z połączenia internetowego mogą korzystać wszyscy odwiedzający Bibliotekę.

Korzystanie z Internetu jest bezpłatne natomiast płatne są wydruki.

Odpłatność za usługi określona jest w cennikach zatwierdzonych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 24.

Czas korzystania z połączenia internetowego wynosi maksymalnie 2 godziny, jeżeli jednak nie ma innych osób chętnych do korzystania z połączenia, może ono trwać dłużej.

§ 25.

Osoby chcące skorzystać ze stanowisk internetowych zgłaszają się u dyżurującego bibliotekarza. Bibliotekarz ma obowiązek, po okazaniu przez czytelnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, zapisać jego imię i nazwisko, adres i czas korzystania z połączenia. Czytelnik potwierdza wpis własnoręcznym podpisem.

§ 26.

Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się tylko dwie osoby.

§ 27.

Używanie własnych nośników informacji jest niedozwolone.

§ 28.

Zakazuje się czytelnikom wychodzenia poza przeglądarkę internetową oraz edytor tekstowy.

§ 29.

Biblioteka nie odpowiada za dane pozostawione na dysku twardym komputera oraz za ochronę danych osobowych pozostawionych przez użytkowników.

§ 30.

Korzystający zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego i zgłaszania bibliotekarzowi wszystkich nieprawidłowości w działaniu.

§ 31.

Za uszkodzenie sprzętu komputerowego, odpowiada osoba korzystająca, za osoby niepełnoletnie odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy są zobowiązani do zapłacenia odszkodowania w wysokości zależnej od stopnia uszkodzenia. W przypadku stwierdzonego przez Bibliotekę trwałego zniszczenia odszkodowanie może wynosić 100% aktualnej wartości sprzętu.

§ 32.

O zakończeniu pracy w Internecie czytelnik jest zobowiązany zawiadomić dyżurującego bibliotekarza.

§ 33.

W razie przekroczenia przez czytelnika powyższych przepisów regulaminu Dyrektor Biblioteki może ograniczyć prawa korzystania z Internetu lub całkowicie pozbawić go możliwości korzystania z Biblioteki.

VIII. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 34

1. W Czytelni korzystać można z księgozbioru czytelni, wypożyczalni, czasopism, książek zamawianych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, komputerowych baz danych oraz wydawnictw multimedialnych na płytach CD, DVD.

Materiały biblioteczne i książki z księgozbioru czytelni, księgozbioru regionalnego i informacyjnego oraz sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są na miejscu.

W wyjątkowych sytuacjach czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych na dni i na godziny, w których Biblioteka jest nieczynna.

Z tej możliwości może korzystać czytelnik, który posiada ważną kartę biblioteczną, wypełni i podpisze rewers zobowiązujący go do zwrotu materiałów w wyznaczonym dniu i godzinie.

§ 35.

Ze zbiorów czytelni korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza.

Zamówienia na książki i inne materiały oraz przyniesione ze sobą książki czytelnik zgłasza u dyżurującego bibliotekarza.

- Czytelnik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego tj. laptopa, tabletu lub innego urządzenia o tej samej funkcji, ale musi się to odbywać za zgodą i wiedzą dyżurnego bibliotekarza, w określonych warunkach i wyznaczonym miejscu.

Po wykorzystaniu użytkownik zwraca materiały bibliotekarzowi.

§36

Czasopisma przechowywane w magazynie czytelnik zamawia u dyżurującego bibliotekarza 1 dzień wcześniej. Jeżeli czytelnik zamierza w dniach następnych korzystać z czasopism dostarczonych mu z magazynu, bibliotekarz może zatrzymać je w Czytelni przez kilka dni.

§ 37

Za zniszczenie gazet i czasopism poprzez wypełnianie i wycinanie jakichkolwiek kuponów, rozwiązywanie krzyżówek i innych zadań umysłowych, jak również zabieranie wkładek, bibliotekarz ma prawo żądać wpłacenia kwoty równej co najmniej cenie pisma.

§ 38

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i zbiorów.

Czytelnicy mogą uzyskać pomoc przy tworzeniu zestawień bibliograficznych potrzebnych do referatów, prelekcji, konkursów, prac maturalnych z wyjątkiem prac magisterskich, licencjackich i naukowych.

§ 39

Czytelnik może zgłosić u dyżurującego bibliotekarza chęć skorzystania ze stanowiska komputerowego w czytelni w celu przeglądnięcia baz danych, wydawnictw multimedialnych, sporządzenia bibliografii i Leszczyńskiej Biblioteki Cyfrowej.

Bibliotekarz ma obowiązek, po okazaniu przez czytelnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, zapisać jego imię i nazwisko, adres i czas korzystania ze stanowiska. Czytelnik potwierdza wpis własnoręcznym podpisem.

Korzystanie z komputera jednorazowo nie może przekroczyć 2 godzin. Stanowisko komputerowe w czytelni przydziela zgodnie z harmonogramem dyżurujący w niej bibliotekarz.

Kopowanie, używanie własnych nośników informacji jest niedozwolone.

§ 40.

Czytelnik może wykonać na miejscu w Bibliotece kopie materiałów ze zbiorów, w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie. Odpłatność za usługi określona jest w cennikach zatwierdzonych przez Dyrektora Biblioteki.

Nie wykonuje się kopii z oryginałów druków XIX-wiecznych i z pierwszej połowy XX wieku (do 1950 r.), materiałów szczególnie chronionych, egzemplarzy archiwalnych oraz w złym stanie zachowania.

§ 41.

Korzystanie ze zbiorów specjalnych

Zbiory specjalne (stare druki, rękopisy, mapy sprzed 1946 r., grafika, rysunki, fotografie) ze względu na swój unikatowy charakter dostępne są w ograniczonym stopniu, a korzystanie z nich zastrzeżone jest przede wszystkim do celów naukowych po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia instytucji, określającego temat zamierzonych badań oraz uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Biblioteki.

§ 42.

Czytelnikom poszukującym informacji o regionie udostępnia się również dokumenty życia społecznego, tj.: afisze i druki ulotne o różnorodnej formie i treści (programy i obwieszczenia, odezwy, ulotki, sprawozdania, ulotki reklamowe, książki adresowe, fotografie, itp.).

§ 43.

Na każdą jednostkę czytelnik zobowiązany jest złożyć rewers.

Czytelnik ma prawo korzystać jednorazowo z 1 woluminu starego druku, lub 1 rękopisu, lub 5 egzemplarzy plansz luźnych (grafika, dokumenty życia społecznego, fotografie, mapy).

Na jednoczesne korzystanie z większej liczby pozycji potrzebna jest zgoda dyżurnego bibliotekarza lub – w szczególnych przypadkach – Dyrektora Biblioteki.

§ 44.

1. Książki i inne materiały spoza ogólnodostępnego księgozbioru czytelnik zamawia czytelnik na 1 dzień wcześniej u dyżurnego bibliotekarza, podając sygnaturę. Jednorazowo można korzystać z 5 książek.

2. Jeżeli czytelnik zamierza w następnych dniach korzystać z książek dostarczonych mu spoza księgozbioru czytelnik, bibliotekarz może zatrzymać je na miejscu do jego dyspozycji przez 3 dni.

Nie mogą być zatrzymane książki, z których często korzystają czytelnicy.

3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu książki, z której chwilowo korzysta ktoś inny.

§ 45.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Jeżeli czytelnikowi potrzebne są materiały, których nie ma w zbiorach Biblioteki, czytelnik może sprowadzić je z innej biblioteki w Polsce.

2. Czytelnik składa na nie zamówienie u dyżurnego bibliotekarza, wypełniając odpowiedni rewers. Na rewersie powinny być uwzględnione przy zamawianiu:

a) książek: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania (z zaznaczeniem, czy chodzi wyłącznie o wymieniony rok, czy też może być inne wydanie);

b) kopii artykułów z czasopism: pełny tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer oraz strony, nazwisko autora i tytuł artykułu, miejsce i rok wydania.

c) należy także określić termin, do którego zamówienie jest aktualne.

3. Sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi.

4. Koszty przesyłki pokrywa czytelnik w formie ryczałtu w wysokości 10 zł za pierwszą książkę i 5 zł za każdą następną.

5. W przypadku, gdy książka jest uznana za cenną i Biblioteka otrzymuje ją jako paczkę wartościową, czytelnik w całości pokrywa koszty takiej przesyłki. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik otrzymuje na własność po zwrocie kosztów uzyskania kopii.
6. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.

§ 46

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki można kierować na piśmie do Dyrektora Biblioteki.

Dyrektor Biblioteki w ciągu dwóch tygodni od daty wpisu, opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz adresem czytelnika udzieli odpowiedzi ustnej lub pisemnej.


BIBLIOTEKA
im. Adama Mickiewicza