



MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PIASTOWIE

ul. Warszawska 24, 05-820 Piastów

tel., fax: 0 22 723 65 54

e-mail: jtwh@interia.pl promocja.bibliotekapiastow@gmail.com

strona: <http://www.piastow.naszabiblioteka.com>



Become our fan on Facebook

REGULAMIN

korzystania z materiałów i usług w placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie miasta Piastowa

Piastów, 2014

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie miasta Piastowa, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piastowie.

2. Prawo do bezpłatnego wypożyczania wszystkich zbiorów oraz korzystania z materiałów zgromadzonych w Czytelni i ze sprzętu komputerowego przysługuje wszystkim zainteresowanym, ale zapisanym osobom, posiadającym kartę wypożyczeń elektronicznych. Opłaty pobierane są jedynie przy:

- przetrzymaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- upomnieniu telefonicznym lub wysłanym pocztą tradycyjną;
- uszkodzeniu, zniszczeniu lub zagubieniu materiałów bibliotecznych;
- wykonywaniu usług reprograficznych;
- wydrukach z komputera;
- wydaniu karty elektronicznych wypożyczeń (przy zapisie do Biblioteki oraz w razie zagubienia albo zniszczenia).

Wysokość opłat określona jest w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Przy zapisie do Biblioteki w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników osoba zainteresowana jest zobowiązana:

- zapoznać się z niniejszym Regulaminem;
- okazać dowód osobisty i ważną legitymację studencką albo szkolną albo kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców);
- wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie” i złożyć podpis potwierdzający przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz potwierdzenie odbioru karty uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki.

4. Podpisanie Zobowiązania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na:

- umieszczenie swoich danych w zbiorze danych Czytelników Biblioteki;
- przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki;
- przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

(Osoba niepełnoletnia zapisywana jest za okazaniem dokumentu tożsamości rodzica lub opiekuna. Wymagany jest nr PESEL dziecka. Odbiór kart w przypadku osób niepełnoletnich jest możliwy tylko w obecności osoby dorosłej).

5. Użytkownik ma prawo do wglądu i poprawienia swoich danych.

6. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania wiąże się jednak z brakiem możliwości zapisu do Biblioteki, gdyż wypełnienie karty zapisu jest wymagane Regulaminem.

7. W elektronicznej bazie danych przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu lub/i tymczasowego zameldowania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS), opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

8. Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianie swego miejsca zamieszkania i numeru telefonu, charakteru pracy (pracownik umysłowy, fizyczny, niezatrudniony, posiadający własną działalność, emeryt bądź rencista) oraz o aktualnym stopniu wykształcenia (uczeń albo student).

9. Zbiór danych osobowych został zgłoszony do GIODO i podlega ochronie prawnej zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.133,poz.883). Dane osobowe są wykorzystywane tylko do:

- rejestracji wypożyczeń;
- prowadzenia statystyki bibliotecznej;
- egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§2

Karty biblioteczne

1. Przy zapisie do Biblioteki Użytkownik otrzymuje kartę do wypożyczeń elektronicznych, za którą pobierana jest jednorazowa opłata (Załącznik do Regulaminu nr 2). Na karcie znajduje się logo Miejskiej Biblioteki Publicznej w

Piastowie, wykaz wszystkich filii wraz z adresami, adres strony internetowej Biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

2. Karta biblioteczna obowiązuje przy wypożyczeniach w Bibliotece Głównej. Można się nią posługiwać we wszystkich filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie miasta Piastowa, gdzie również jest stosowany System Biblioteczny Mateusz. W filiach wypożyczać można zbiory, które znajdują się w katalogu elektronicznym danej filii (katalog zbiorów udostępniony jest na stronie internetowej Biblioteki).

3. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą korzystania z usług Biblioteki (czyli podczas wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz korzystania z Internetu).

4. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

5. Czytelnik, który utracił swoją kartę, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Biblioteki Głównej osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążony kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.

6. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

7. Wydanie pierwszej karty oraz wydanie każdej kolejnej karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika jest płatne w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§3

Warunki korzystania ze zbiorów

1. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt, hałasowania i korzystania z telefonów komórkowych. Niedopuszczalne jest również palenie tytoniu, używanie urządzeń zawierających nikotynę i innych środków odurzających oraz spożywanie posiłków i napojów.

2. Czytelnik przychodzący do Biblioteki powinien zdjąć wierzchnie okrycie i pozostawić je na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi

odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

3. W Wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek i Czytelnik ma prawo wypożyczać wszystkie dostępne książki.

4. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel karty do wypożyczeń elektronicznych lub osoba upoważniona. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną kartę do wypożyczeń elektronicznych, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie na karcie zapisu lub telefonicznie przez osobę upoważniającą.

5. W Czytelni wszystkie zbiory podaje bibliotekarz a zgromadzone zbiory udostępnia się wyłącznie na miejscu.

6. Bibliotekarz na życzenie Czytelnika udziela informacji o dostępnych materiałach bibliotecznych, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z wydawnictw informacyjnych, obsłudze komputera, Internetu i elektronicznych wyszukiwarek.

7. Czytelnik posiadający konto standard może jednorazowo wypożyczyć:
- z wypożyczalni 5 materiałów bibliotecznych (książki, audiobooki, prasa) łącznie na okres nie dłuższy niż 30 dni;
- audiobooki wypożyczone są na 14 dni.

8. Łączna ilość wypożyczonych materiałów we wszystkich placówkach Biblioteki na terenie miasta Piastowa nie może przekroczyć 15.

9. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczonych materiałów bibliotecznych do 10 woluminów książek w jednej placówce i wydłużenie terminu zwrotu wypożyczonych pozycji. Decyzję podejmuje bibliotekarz.

10. Czytelnik może samodzielnie przedłużyć (prolongować) termin zwrotu książki, audiobooka, pod warunkiem, że dana pozycja nie została już wcześniej przez innego użytkownika zarezerwowana. Prolongata może być dokonana osobiście albo telefonicznie.

11. Czytelnik może jednorazowo zarezerwować 3 pozycje (książki i audiobooki łącznie).

12. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki, audiobooki wypożyczone aktualnie przez innych Czytelników. Czytelnik musi odebrać zamówione zbiory w ciągu 5 dni od zawiadomienia przez bibliotekarza.

13. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 7, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

14. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko do tej placówki, z której były wypożyczone.

15. Jeśli w zbiorach Biblioteki brak jest poszukiwanej książki, audiobooka , wówczas Czytelnik może zasugerować zakup i złożyć w tym celu pisemne zamówienie (realizacja zakupu zależy od decyzji Kierownika placówki) albo bibliotekarz informuje o innej bibliotece, gdzie aktualnie jest możliwość wypożyczenia danej pozycji.

16. Prasa udostępniana jest według niżej wymienionych zasad:

- wszystkie tytuły periodyków, które Biblioteka zakupiła, udostępniane są wyłącznie na miejscu. W szczególnych przypadkach wybrane gazety i czasopisma mogą być wypożyczone na okres ustalony przez bibliotekarza;
- wszystkie sprowadzane do Biblioteki bezpłatne gazety lokalne i regionalne są przeznaczane na rozdanie na własność Czytelnikom.

17. Wybrane w Czytelni bądź Wypożyczalni materiały biblioteczne Czytelnik rejestruje u bibliotekarza stacjonującego w pomieszczeniu, skąd brane są materiały. Bibliotekarzowi zwraca się również wypożyczone zbiory.

18. Za przetrzymanie wszelkich materiałów bibliotecznych (książek oraz multimediiów) ponad ustalony termin Biblioteka blokuje konto użytkownika aż do momentu uregulowania zobowiązań. Blokada włącza się automatycznie po przetrzymaniu 2 pozycji na koncie oraz w momencie, gdy zbiory przetrzymywane są dłużej niż 7 dni. Za przetrzymane zbiory biblioteczne Biblioteka pobiera opłaty w wysokości określonej w Załączniku do Regulaminu nr 2.

19. Jeżeli Czytelnik mimo próśb bądź upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych bądź dokonania opłat, które nakazuje niniejszy Regulamin, wówczas zostaje poddany odpowiednim przepisom prawa.

20. Zgodnie z art. 259 Kodeksu Cywilnego Biblioteka nie jest zobowiązana do wysyłania monitów dotyczących niezwróconych książek lub audiobooków oraz wysokości opłat wynikających z ich przetrzymania. Brak powiadomienia nie zwalnia jednak Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczanych zbiorów.

21. Biblioteka uczestniczy w systemie wypożyczeń międzybibliotecznych. Czytelnik ma możliwość złożenia zamówienia na sprowadzenie książki z innych bibliotek. Z dostarczonej książki można korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni.

22. Czyelnicy chorzy i niepełnosprawni mogą liczyć na bezpłatne dostarczenie materiałów bibliotecznych do domu w ramach usługi „Książka na telefon” po uprzednim zgłoszeniu swojej prośby do Kierownika placówki.

§4

Obowiązki użytkownika

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wszystkich materiałów bibliotecznych stanowiących własność społeczną (w tym także mebli i sprzętu komputerowego – zasady korzystania z komputerów i Internetu określa Załącznik do Regulaminu nr 1). Wypożyczone materiały winny być chronione przez zniszczeniem i zagubieniem.

2. Nie wolno przekazywać wypożyczonych na swoim koncie zbiorów bibliotecznych innym osobom.

3. Czytelnik zobowiązany jest przy wypożyczaniu jak i podczas zwrotu materiałów bibliotecznych zgłaszać bibliotekarzowi spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach, jak:

- zabrudzenia, zniekształcenia, brakujące strony;
- uszkodzenia audiobooków (także dotyczących niewłaściwego odtwarzania).

4. Za ewentualne wszelkie szkody zbiorów bibliotecznych oraz sprzętów bibliotecznych odpowiada Czytelnik. W przypadku szkód wyrządzonych przez niepełnoletnich Użytkowników Biblioteki do odpowiedzialności zostają pociągnięci rodzice bądź opiekunowie.

5. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić stan swojego konta, a

ewentualne zastrzeżenia zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

6. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z biblioteki nie będą przyjmowane.

7. Czytelnik musi odkupić wszelkiego rodzaju materiały biblioteczne w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia i aktualnej wartości na rynku danej książki, płyty itp. Jeśli zakup nie jest możliwy, np. przez wyczerpany nakład, po uzgodnieniu z bibliotekarzem Czytelnik może zakupić inną książkę lub płytę potrzebną Bibliotece, jednak o nie mniejszej wartości, niż zniszczona/zagubiona itp.

8. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.

9. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie Użytkownika do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłaty powstałej z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyłając wezwanie ostateczne.

10. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.

11. Czytelnik może podarować Bibliotece swoje prywatne zbiory, które decyzją Kierownika placówki mogą zostać włączone do zbiorów Biblioteki bądź wystawione do rozdania za darmo dla innych Użytkowników.

§5

Kserokopie i wydruki

- 1.** Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie oraz wykonać wydruki z elektronicznych nośników. Wykonanie Kserokopii oraz wydruków jest odpłatne. Wysokość opłaty stanowi Załącznik do Regulaminu nr 2.
- 2.** 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.).
- 3.** Zamiar zamówienia kserokopii i wydruku z komputera należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.

§6

Postanowienia końcowe

- 1.** Pracownicy Biblioteki mają prawo, aby odmówić obsługi osób:
 - zachowujących się niezgodnie z obowiązującymi normami społeczno-kulturowymi wobec pracowników, jak i innych Użytkowników Biblioteki;
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających;
 - niebezpiecznych oraz szczególnie uciążliwych z innych, niewymienionych powyżej powodów.
- 2.** Pracownicy Biblioteki mają prawo w szczególnych przypadkach wyprosić z Biblioteki osoby nie stosujące się do niniejszego Regulaminu a nawet poprosić o wsparcie odpowiednie służby porządkowe.
- 3.** Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z placówek bibliotecznych. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik placówki.
- 4.** Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piastowie.

5. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

6. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez użytkownika.

Regulamin wchodzi w życie z dn. 1 lutego 2014r.