

ZARZĄDZENIE nr 8/2019
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie
z dnia 30 października 2019r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 2 w związku z § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników wypożyczalni w bibliotece w Bornem Sulinowie, Filiach w Łubowie, Silnowie i Radaczu do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

2. Regulamin wypożyczalni podlega wyłożeniu w miejscu ogólnodostępnym dla użytkowników wypożyczalni.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
(-) Anna Gałzka

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie oraz filiach bibliotecznych (w Silnowie, Łubowie i Radaczu).

ROZDZIAŁ II ZBIORY BIBLIOTEKI

§ 2. Biblioteka gromadzi i udostępnia literaturę piękną i popularnonaukową ze wszystkich dziedzin wiedzy oraz czasopisma.

§ 3. Biblioteka udostępnia zbiory w systemie wolnego dostępu czytelników do regałów, z wyjątkiem książek z księgozbioru podręcznego, które podaje bibliotekarz.

§ 4. Bieżącą obsługą informacyjną użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych pełni dyżurny bibliotekarz:

- a) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
- b) wszechstronnie informuje o zasobach zbiorów bibliotecznych, ich opracowaniu oraz sposobach korzystania z nich,
- c) wskazuje źródła informacji.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 5. 1. Z biblioteki mogą korzystać osoby, które:

- 1) są pełnoletnie,
- 2) wypełniły kartę zobowiązań,
- 3) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- 4) otrzymały kartę biblioteczną.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:

- 1) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
- 2) wypełnić kartę zapisu, zawierającą oświadczenie zgody na wykorzystywanie przez bibliotekę danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek,
- 3) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów oraz zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania.

4. Dane osobowe przetwarzane są przez bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).

§ 6. Warunkiem korzystania ze zbiorów biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.

§ 7. Za niepełnoletniego czytelnika do lat 13 odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia mogą być zapisane do biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica, na podstawie legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości.

§ 8. 1. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i statutu (uczeń, pracujący, emeryt).

2. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulimowie. Dane te są przetwarzane na podstawie ustawy z dn. 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. 1 2012r. poz. 642 z późn. zm.) oraz ustawa z dn. 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 poz. 591 z późn. zm.). Dane osobowe są gromadzone w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów lub ich równowartości oraz w celach statystycznych i badawczych.

3. Na podstawie umowy powierzenia dane czytelników będą powierzone dostawcy systemu bibliotecznego w celu należytej obsługi technicznej systemu MAK+ oraz udostępnione, o ile czytelnik wyrazi na to zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.

4. Czytelnik rezygnujący z usług biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników, a biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i uregulował zobowiązania wobec biblioteki. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów biblioteki.

§ 9. 1. Czytelnik przychodzący do biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

2. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających.

3. Na terenie biblioteki nie mogą przebywać ani korzystać ze zbiorów osoby:

- 1) zachowujące się agresywnie lub w inny sposób zagrażające bezpieczeństwu pracowników biblioteki, innych czytelników lub zbiorów,
- 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
- 3) które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej uniemożliwiają swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki przez innych czytelników,
- 4) naruszające porządek publiczny.

ROZDZIAŁ IV WYPOŻYCZANIE

§ 10. 1. Wypożyczyć można jednorazowo na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc:

- 1) 5 książek (w tym maksymalnie 2 lektury szkolne),
- 2) 5 filmów,
- 3) 5 audiobooków,
- 4) 5 płyt muzycznych.

2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie lub e-mailowo.

3. Biblioteka może skrócić termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).

4. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Rezerwacji można dokonać również za pomocą serwisu szukamksiazki.pl. Informacja o dostępności książek wysyłana jest za pomocą wiadomości SMS lub na adres e-mail czytelnika.

5. Zamówione książki będą oczekiwały na odbiór 4 doby.

6. W razie braku książki czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka.

7. Na prośbę czytelnika biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek.

8. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.

9. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

10. Osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym zbiory mogą być dostarczane bezpłatnie do domu. Warunkiem realizacji zamówienia jest aktualna rejestracja w bibliotece.

ROZDZIAŁ V UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z CZYTELNI

§ 11. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz z czasopism bieżących.

§ 12. Z czytelni nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w niej czytelnikom korzystanie ze zbiorów. Osoby takie zobowiązane są opuścić budynek po wezwaniu bibliotekarza.

§ 13. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje dotyczące książek na interesujący go temat.

§ 14. 1. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo nie wyrazić zgody na kopiowanie ze względu na stan zachowania dokumentu.

2. Kopiowanie materiałów jest dozwolone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1231 ze zm.) i wyłącznie na użytek prywatny.

3. Za usługi kserograficzne będą pobierane opłaty zgodnie z cennikiem za usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną.

4. Książki z czytelnicy można wypożyczać do domu na okres 1 tygodnia.

ROZDZIAŁ VI KORZYSTANIE Z INTERNETU I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§ 15. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w bibliotece jest własnością biblioteki.

§ 16. 1. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z Regulaminem i okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu osobistego.

2. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.

§ 17. Użytkownikom zabrania się:

- 1) instalowania dodatkowego oprogramowania,
- 2) działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia oraz niszczenia oprogramowania,
- 3) korzystania ze stron zawierających treści nielegalne i niewłaściwe (np. pornograficzne, rasistowskie),
- 4) korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla innych celów niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone w wyniku awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez użytkownika.

§ 19. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

ROZDZIAŁ VII POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

§ 20. 1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.

3. Czytelnik za zgubioną lub zniszczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza lub innej - uzgodnionej z bibliotekarzem - książki.

4. Czytelnik odpowiada za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ VIII SANKCJE REGULAMINOWE

§ 21. 1. Okres wypożyczenia materiału bibliotecznego/woluminu wynosi 30 dni.

2. Po upływie ustalonego terminu zwrotu książki, biblioteka wysyła do czytelnika informację SMS/e-mail, następnie upomnienie, a w przypadku braku pozytywnej odpowiedzi na nie - wezwanie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Akceptując Regulamin biblioteki zostaje zawarta umowa użyczenia, na podstawie której biblioteka będzie dochodzić zwrotu książki i uiszczenia odpowiedniej kary umownej.

4. Kara umowna wynosi 20 groszy od każdego woluminu, za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu.

5. W przypadku braku zwrotu woluminu, do kary umownej będzie doliczona równowartość woluminu w wysokości ceny jego zakupu.

6. W przypadku utraty/zagubienia/zniszczenia woluminu istnieje możliwość przedłożenia innego woluminu - po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem.

7. Nieuregulowane zobowiązania względem biblioteki skutkują utrudnieniami w korzystaniu z usług (czytelnik może być zawieszony decyzją Dyrektora w prawach korzystania z biblioteki albo wykluczony z grona czytelników), zaś należności podlegają windykacji.

8. Roszczenie o zwrot własności nie podlega przedawnieniu.

ROZDZIAŁ IX SKARGI I WNIOSKI

§ 22. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać na piśmie lub bezpośrednio do Dyrektora.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2020r.