

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Kozaczkowej w Dąbrowie Tarnowskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Kozaczkowej w Dąbrowie Tarnowskiej zwana dalej MBP działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 574), oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej nr XXVII/293/2002 r., służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów i usług MBP jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
3. MBP zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych w wypożyczalni, uprawnieni są użytkownicy MBP, którzy dokonali uprzedniego zapisu, po okazaniu karty bibliotecznej lub w razie jej braku dokumentu ze zdjęciem.
5. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz stanowisk komputerowych w MBP, uprawnieni są użytkownicy, po okazaniu karty bibliotecznej lub innego dokumentu ze zdjęciem oraz po dokonaniu przez pracownika MBP wpisu do rejestru odwiedzin. *Załącznik numer 4 i Załącznik numer 5.*
6. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez MBP wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 922) oraz Rozporządzeniem 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.
7. MBP na pisemny wniosek Użytkownika, może usunąć jego dane z Bazy Użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do MBP wynikających z niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku w *Załączniku numer 3.*
8. MBP oferuje Użytkownikom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub starszym zamieszkałym na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska, bezpłatną usługę „Książka do domu”. Książki dostarczane są przez bibliotekarzy MBP.

§ 2

Zasady rejestracji czytelników Biblioteki

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych MBP należy:
 - a) okazać dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL;
 - b) wypełnić kartę zapisu, poświadczenia podpisem prawidłowości danych i zapoznania się z Regulaminem. Wzór karty w *Załączniku numer 1;*
 - c) za niepełnoletniego Użytkownika, do 15 roku życia, odpowiada i podpisuje kartę zapisu rodzic lub opiekun prawny.
 - d) obcokrajowcy zapisywani są na podstawie karty stałego pobytu lub paszportu.
 - e) uzyskać kartę biblioteczną wydaną na podstawie dokonanego wcześniej zapisu. Za kartę MBP pobiera jednorazową opłatę zgodnie z cennikiem opłat. *Załącznik numer 2.*
 - f) kartę biblioteczną wydaje się bezterminowo.

2. Użytkownik MBP jest odpowiedzialny za każde użycie karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który zablokuje konto do momentu wydania nowej karty. Za duplikat karty biblioteczej MBP pobiera opłatę zgodnie z cennikiem opłat. *Załącznik numer 2.*
3. Użytkownik zobowiązany jest informować MBP o wszelkich zmianach w danych osobowych to jest: nazwisko, adres zamieszkania i korespondencji.

§ 3

Wypożyczanie ze zbiorów bibliecznych

1. Przy wypożyczaniu pozycji księgozbioru przez Użytkowników MBP, obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego.
2. Materiały biblieczne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 pozycji, tj. 5 woluminów, 5 tytułów książki mówionej, 5 czasopism Wyjątek stanowi literatura dla dzieci (poziom I i II), gdzie wypożyczyć można 10 woluminów.
4. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać prolongowany, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych użytkowników MBP. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę użytkownik nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec MBP. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliecznego.
5. Użytkownik MBP może otrzymać zgodę na prolongatę każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.
6. MBP może skrócić ustalony w § 3 pkt. 2 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone materiały biblieczne stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
7. MBP nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblieczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymywanie zbiorów.
8. MBP umożliwia zamówienia oraz rezerwacje zbiorów, które można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu MAK+ .
9. Zarezerwowaną, książkę należy odebrać w terminie 14 dni od dnia przekazania przez MBP informacji o możliwości odbioru, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innym użytkownikom.
10. System wysyła powiadomienia z informacją o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko do Użytkowników, którzy podali prawidłowy adres e-mail.
11. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych dokumentów lub nieuiszczenia naliczonych opłat system blokuje możliwość zamówień i rezerwacji .
12. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych MBP może pobierać opłaty, zgodnie z cennikiem opłat. *Załącznik numer 2.*
13. Opłaty za nieterminowy zwrot mogą być naliczane niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
14. Użytkownikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, MBP wysyła upomnienia na ich koszt pocztą tradycyjną, e-mailową lub telefonicznie.
15. Jeżeli Użytkownik MBP mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 4

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelnich lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych, za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu karty bibliotecznej, a w razie jej braku dokument ze zdjęciem oraz po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin. *Załącznik Nr 4*. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Z czasopism w wypożyczalniach można korzystać dowolnie w wyznaczonych do tego miejscach. Korzystanie z czasopism rejestruje pracownik MBP.
4. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie MBP.
5. Użytkownik chwilowo opuszczający czytelną lub po wykorzystaniu materiałów, zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.

§ 5

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych.
2. Użytkownik w chwili wypożyczania lub udostępniania mu materiałów bibliotecznych, winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi MBP.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada Użytkownik. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
 - a) dostarczenia książki tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
 - b) dostarczenia, za zgodą Dyrektora MBP, książki o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej dwukrotnej wartości ceny rynkowej;
 - c) uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej cenie rynkowej.
5. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor MBP. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec MBP, Użytkownik nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.

§ 6

Korzystanie z komputerów, Internetu i Wi-Fi

1. Korzystając z komputerów i Internetu należy okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku, dokument ze zdjęciem. Bibliotekarz dokonuje wpisu w rejestrze odwiedzin i wyznacza stanowisko komputerowe oraz udostępnia hasło. *Załącznik nr 5*.
2. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy celom edukacyjnym, informacyjnym oraz rozrywkowym. Sprzęt nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
3. Korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu i Wi-Fi jest bezpłatne.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się czytelnikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.

5. Zasady dotyczące nieodpłatnego korzystania ze stanowiska komputerowego określa pracownik MBP.
6. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego MBP oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane.
7. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zgrania na nie ściągniętych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
8. Wyniki wyszukiwania i/lub pracy można wydrukować. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika. *Załącznik numer 2.*
9. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem Internetu. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
10. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze.
11. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
12. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub za pomocą kogokolwiek innego, czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator;
 - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach;
 - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera np. daty, godziny, układu klawiatury, języka;
 - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika MBP;
 - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwanie informacji o treściach obrażających uczucia innych.

§ 7

Zasady uczestnictwa w imprezach

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zebrania, spotkania autorskie, koncerty, zajęcia podczas ferii i wakacji, warsztaty artystyczne i literackie oraz inne formy kulturalno – oświatowe organizowane i współorganizowane przez MBP.
2. Imprezy organizowane w MBP są bezpłatne.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób określony w informacji o imprezie.
4. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona. W takich przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. MBP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez.
6. MBP zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy.
7. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w MBP oraz na stronie internetowej.
8. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody MBP i wykładowcy. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
9. MBP zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno - marketingowych.

§ 8

Ochrona danych osobowych i wizerunku uczestnika imprezy

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 922) Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Użytkowników innym osobom lub instytucjom.
2. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MBP w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.
3. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych np. w serwisach internetowych, w publikacjach MBP, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować działalność MBP, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
4. MBP zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia w szczególności prawo do wynagrodzenia.

§ 9

Oplaty

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych MBP jest bezpłatne.
2. Opłacie podlegają usługi informacyjne, bibliograficzne oraz reprograficzne, świadczone przez MBP.
3. Opłacie podlegają usługi i czynności powołane w § 2 pkt. 1e, § 3 pkt 11-15, § 5 pkt 4c, § 6 pkt 8 niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa cennik usług i opłat. *Załącznik numer 2*
5. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 10

Przepisy porządkowe

Użytkowników MBP obowiązuje:

- a) wierzchnie okrycie, torby, teczki, bagaże podręczne użytkownik ma przy sobie lub na wieszaku ale Bibliotekarz nie odpowiada za jego utratę;
- b) zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- c) zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów;
- d) zakaz palenia tytoniu i e-papierosów;
- e) zakaz wprowadzania zwierząt, oprócz psów przewodników;
- f) zabrania się poruszania na terenie MBP: na rolkach, wrotkach, hulajnogach lub innych urządzeniach służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych).

§ 11

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Użytkownicy MBP mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych na terenie kraju.
2. Zamówienia będą realizowane na podstawie rewersów składanych przez użytkowników, które MBP kierować będzie do danej biblioteki. *Załącznik numer 6.*
3. Książki lub inne materiały sprowadzone z innych bibliotek mogą być udostępniane tylko na miejscu przez okres 1 miesiąca.
4. Koszty przesyłki pocztowej oraz kserokopii ponosi zamawiający. Koszt przesyłki według cennika Poczty Polskiej, kserokopia zgodnie z cennikiem MBP. *Załącznik numer 2.*
5. Druki rewersów otrzymać można w poszczególnych działach MBP.

§ 12

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać do Dyrektora MBP lub osoby, która ją zastępuje.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośnie i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z MBP.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora MBP, a od jego decyzji do właściwej jednostki administracyjnej.
4. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy MBP z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn.
5. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczone są na stronie MBP www.mbp.dt.pl.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w MBP oraz wszystkich podległych filiach bibliotecznych.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.
3. Zmiany obowiązujących w MBP opłat, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - Nr 1 – Karta zapisu
 - Nr 2 - Cennik usług i opłat
 - Nr 3 – Wniosek o usunięcie danych
 - Nr 4 - Wzór rejestru odwiedzin w czytelniach naukowych
 - Nr 5 – Wzór rejestru odwiedzin w czytelniach internetowych
 - Nr 6 – Rewers na wypożyczenie międzybiblioteczne.

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej i wchodzi w życie z **dnem 15.05.2018 r.**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc unormowania dotyczące korzystania ze zbiorów i usług MBP wprowadzone zarządzeniem Dyrektora MBP Nr 8/2009 z dnia 16 października 2009 r. wraz z załącznikami.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Kozaczkoj w Dąbrowie Tarnowskiej
Jadwiga Kustor