

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawicyńskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawicyńskiej oraz jej Filii Podkowieńskiej Galerii Ekslibrisu, zwanej dalej „biblioteką” i „filia” z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.

§ 2

Ilekoć w regulaminie użyte jest określenie:

„biblioteka” - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawicyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50;

„filia” - należy przez to rozumieć Filie „Podkowieńska Galeria Ekslibrisu” Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawicyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50;

„dyrektor” - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawicyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50.

„materiały biblioteczne” - należy przez to rozumieć książki, czasopisma, gry planszowe, DŻS, dyski optyczne i inne materiały ewidencjonowane jako zbiory biblioteczne;

„pracownik” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki;

„bibliotekarz” - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego zajmującego się udostępnianiem zbiorów i usług;

„czytelnik” - należy przez to rozumieć użytkownika tj. bezpośredniego odbiorcę, zarejestrowanego w systemie bibliotecznym użytkowanym przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawicyńskiej;

„system” - system biblioteczny użytkowany przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawicyńskiej;

„karta zobowiązań” - karta zapisu czytelnika do biblioteki;

„upoważnienie” - pisemna zgoda udzielona innej, wskazanej przez czytelnika osobie na czas określony lub do odwołania, na korzystanie z konta bibliotecznego czytelnika;

„konto biblioteczne” - indywidualne konto czytelnika, na którym rejestrowane są w systemie wypożyczenia, udostępnienia materiałów bibliotecznych oraz inne usługi biblioteczne;

„karta czytelnika” - wydawana po podpisaniu karty zobowiązań karta plastikowa opatrzona indywidualnym nr konta czytelnika i kodem kreskowym;

„książka na telefon” - usługa wypożyczenia materiałów bibliotecznych z dostawą do domu czytelnika.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 poz. 642),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135),
- Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2016 poz. 666 i 1333),
- Statutu biblioteki nadanego Uchwałą nr 171/XXIX/2016 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 11 października 2016 r.

§4

Prawo do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w prawie Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.

§5

1. Osoby zamierzające korzystać z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki zobowiązane są do:
 - okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem oraz podania danych kontaktowych niezbędnych do dokonania zapisu w bazie czytelników biblioteki prowadzonej w systemie;
 - zapoznania się z niniejszym Regulaminem i zobowiązania się do jego przestrzegania, składając na karcie zobowiązań - podpis w imieniu własnym lub jako prawny opiekun czytelnika niepełnoletniego.

§6

Osoba pełnoletnia zamierzająca korzystać ze zbiorów powinna:

1. Po wejściu do biblioteki po raz pierwszy okazać dowód osobisty.
2. Podać numer PESEL.
3. Zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
4. Złożyć wypełnioną i podpisaną kartę zapisu. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów statystycznych w Bibliotece.
5. Odebrać kodowaną kartę czytelnika.

§7

Osoba niepełnoletnia może korzystać ze zbiorów:

1. Po uprzednim dokonaniu zapisu przez rodziców lub opiekunów prawnych legitymujących się dowodem tożsamości.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni składają na karcie zapisu zobowiązanie do wzięcia odpowiedzialności za wypożyczone przez niepełnoletniego materiały.
3. Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz dla celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych i finansowych powstałych w wyniku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz poprawiania ich, a także usunięcia.
5. Usunięcie, na żądanie czytelnika, jego danych z systemu jest równoznaczne z pozbawieniem go możliwości korzystania z zasobów biblioteki.
6. Usunięcie danych czytelnika z systemu wraz z kartą zobowiązań dokonywane jest także po upływie dwóch lat kalendarzowych od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał z usług biblioteki. Usunięcie danych i karty zobowiązań nastąpi wyłącznie w sytuacji, gdy czytelnik nie posiada żadnych nieregulowanych zobowiązań w stosunku do biblioteki.
7. Administratorem zebranych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą przy ul. Błońskiej 50, 05-807 Podkowa Leśna.

§8

1. Czytelnik podpisując kartę zobowiązań:
 - oświadcza, że został uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 286 Kodeksu Karnego i że podane przez niego dane są prawdziwe
 - zobowiązuje się do powiadamiania biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.
2. W przypadku osób niepełnoletnich obowiązek poinformowania biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania spoczywa na opiekunie prawnym, który podpisał kartę zobowiązań.
3. Konsekwencje wynikające z braku powyższej informacji ponoszone są przez osobę, która nie dopełniła powyższego obowiązku.

Kodeks Postępowania Cywilnego Art. 139. Niemożność doręczenia pisma

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób - w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

Kodeks Karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu

lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§9

Czytelnik może dokonać wypożyczenia:

- osobiście,
- przez osobę, której przekaze swoją kartę biblioteczną,
- bądź przez osobę pisemnie przez siebie upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi zał. Nr 1 niniejszego Regulaminu.

II. Karta czytelnika

§10

1. Czytelnik po zapisaniu się do biblioteki otrzymuje kartę czytelnika.
2. Na awersie karty czytelnika znajduje się logotyp biblioteki, na rewersie znajduje się: nazwa „Karta Czytelnika”, kod kreskowy, numer karty czytelnika, dane teleadresowe biblioteki oraz informacja: *„Karta powinna być używana zgodnie z regulaminem Biblioteki. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione”*.
3. Wydanie pierwszej karty czytelnika jest bezpłatne. Za duplikat karty pobierana jest opłata, której wysokość określa Zestawienie opłat biblioteki.
4. Karta czytelnika jest ważna od momentu wprowadzenia jej numeru do systemu.

§11

Czytelnik jest zobowiązany przed wypożyczeniem lub zwrotem materiałów bibliotecznych, czy też skorzystaniem z innych usług bibliotecznych do okazania na żądanie bibliotekarza karty czytelnika lub w przypadku jej braku dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

§12

Czytelnik odpowiada za skutki każdorazowego użycia (także przez inną osobę) wydanej mu podczas zapisu do biblioteki karty czytelnika. Dlatego w przypadku jej kradzieży lub zagubienia, należy natychmiast poinformować o tym fakcie bibliotekę.

III. Usługi biblioteczne

§13

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie:
 - wypożyczania:
 - zbiorów własnych lub udostępniania ich na miejscu w czytelni: księgozbiór, zbiory specjalne oraz czasopisma - przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści (książki,

czasopisma, multimedia, książka mówiona na płycie CD lub innym nośniku etc.),

- zbiorów innych bibliotek na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych,,
 - zbiorów własnych na zasadzie usługi - "Książka na telefon". Szczegółowe zasady korzystania z usługi książka na telefon określone zostają w Zał. nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - usług ksero,
 - korzystania z Internetu,
 - umożliwiania dostępu do sprzętu komputerowego.
2. Biblioteka może także świadczyć inne usługi m.in. bibliograficzne.
 3. Z usług biblioteki nie mogą korzystać czytelnicy, w których domu panuje choroba zakaźna.

IV Zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§14

Łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć 20 pozycji zarejestrowanych jednocześnie na koncie czytelnika:

- do 10 woluminów książek;
 - do 5 tytułów prasy;
 - do 5 pozycji na innych nośnikach.
2. W szczególnych przypadkach (cele edukacyjne, sytuacje losowe itp.) możliwe jest zwiększenie limitu do 15 wypożyczonych woluminów książek, 10 egzemplarzy tytułów prasowych, 10 pozycji na innych nośnikach oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
 3. Wypożyczonych multimediiów nie wolno kopiować, udostępniać innym osobom oraz odtwarzać w miejscach publicznych.

§15

1. W sytuacji częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych czyli niedotrzymywania ustalonego w regulaminie terminu zwrotu, zwracania materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdekompletowanych lub ich niezwracania, bibliotekarz może:
 - zmniejszyć ilość wypożyczanych materiałów bibliotecznych;
 - odmówić rezerwacji szczególnie poszukiwanej publikacji, na którą oczekuje wiele osób lub ją anulować;
 - odmówić realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Na ustny wniosek czytelnika, jeśli nie jest to notoryczna praktyka, bibliotekarz może odstąpić od pobrania opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych lub zmniejszyć jej wysokość.
3. Od powyższych decyzji czytelnikowi przysługuje odwołanie w terminie 7 dni, w formie pisemnej, do dyrektora biblioteki.

§16

Materiały biblioteczne można wypożyczać na okres:

- książki, czasopisma, audiobooki, inne materiały na nośnikach elektronicznych - 30 dni kalendarzowych;

- prasa codzienna - 30 dni, z wyjątkiem bieżącego numeru, który jest w dniu wydania udostępniany na miejscu, a na zewnątrz dnia następnego;
- pozycje szczególnie poszukiwane lub zarezerwowane przez kilka osób - 14 lub 30 dni kalendarzowych (w zależności od objętości materiału bibliotecznego).

W przypadku niemożności osobistego zwrotu wypożyczonych materiałów, czytelnik może dokonać ich zwrotu za pośrednictwem osób trzecich i instytucji (wysyłka), jednak do momentu zarejestrowania ich zwrotu w systemie pełna odpowiedzialność za wypożyczone materiały ciąży na czytelniku, zgodnie z zapisami zawartymi w paragrafach: 26, 27, 28 niniejszego Regulaminu.

§17

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, kolejka oczekujących użytkowników itp.) skrócić terminy zwrotu wypożyczonych pozycji podane w § 16, zarówno w momencie ich wypożyczenia, jak i w terminie późniejszym, informując o tym czytelnika w sposób zgodny z zapisami zawartymi w § 22.

§18

Poza bibliotekę nie wypożycza się:

1. Książek wydanych przed 1945 r.
2. Słowników i encyklopedii, składających się z więcej niż 15 tomów.
3. Książek zniszczonych i wymagających konserwacji.

§19

Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz materiałów bibliecznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

§20

Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszenia na teren biblioteki przyniesionych ze sobą książek i innych materiałów własnych.

§21

Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblieczne.

§22

1. Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, jeżeli czytelnik zwróci się z taką prośbą (osobiście, telefonicznie, SMS, mailowo, pisemnie) w terminie zgodnym z zapisami zawartymi w § 16., pod warunkiem, że danej pozycji nie zamówił inny czytelnik.
2. Termin zwrotu materiałów bibliecznych może być prolongowany, nie dłużej jednak, niż do momentu, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dany materiał ze strony innego czytelnika. Czytelnik poinformowany o tym fakcie jedną z wymienionych form: tel., sms, mail, osobiście, pisemnie - zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypożyczonego materiału.

§23

1. Czytelnik może rezerwować materiały biblieczne znajdujące się w bibliotece i aktualnie wypożyczone przez innych czytelników osobiście, telefonicznie lub mailowo.
2. Rezerwacji można dokonywać również poprzez katalog online biblioteki udostępniony na jej stronie internetowej www.mbp-podkowalesna.pl

3. Z usługi zdalnego rezerwowania materiałów bibliotecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę czytelnika, po uprzednim zarejestrowaniu swojego konta w systemie.
4. Zdalne zarezerwowanie materiału bibliotecznego wymaga potwierdzenia w systemie bibliotecznym przez bibliotekarza, dopiero wtedy wysyłana jest informacja o możliwości odbioru zarezerwowanego materiału bibliotecznego.
5. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego materiału bibliotecznego, który nie został odebrany, czytelnik ma obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym biblioteki.
6. Osobiście, telefonicznie lub mailowo można zamawiać materiały biblioteczne niedostępne w bibliotece (nie zakupione i nie wydane jeszcze tytuły oraz tytuły dostępne w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych). W przypadku tych materiałów - informacja o dostępności będzie przekazywana czytelnikowi, dopiero po jej sprawdzeniu i/lub potwierdzeniu.
7. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, a w przypadku niemożności skontaktowania się biblioteki z rezerwującym czytelnikiem, 5 dni od momentu ich dostępności w bibliotece. Po tym czasie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, a materiały biblioteczne staną się dostępne dla kolejnych czytelników lub uzyskają w systemie status „do wypożyczenia”. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionego materiału bibliotecznego.
8. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie zamówionego egzemplarza tej pozycji jest on rezerwowany dla pierwszego czytelnika z kolejki, o czym jest on niezwłocznie informowany (automatyczne powiadomienia systemu).

§24

Bibliotekarz ma prawo odwołania rezerwacji i zamówienia materiałów bibliotecznych z przyczyn niezależnych od biblioteki.

V Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Czytelnik składa zamówienie osobiście wypełniając rewers stanowiący Zał. nr 2 do niniejszego regulaminu, z podaniem podstawowych danych bibliograficznych.
3. Maksymalnie można jednorazowo zamówić do 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych. O możliwej do zrealizowania ilości decyduje bibliotekarz, w zależności od liczby czytelników oczekujących na tę usługę.
4. Z wypożyczonych materiałów można korzystać w czasie określonym przez bibliotekę wypożyczającą. Okres wypożyczenia wynosi średnio 30 i może być przedłużony przez bibliotekę. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu. Chęć prolongaty winna być zgłoszona najpóźniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiał biblioteczny uzyskany drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi konsekwencje ustalone przez bibliotekę wypożyczającą, podobnie w przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

6. W przypadku materiałów bibliotecznych udostępnianych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, o formie zabezpieczenia wypożyczanego materiału bibliotecznego decyduje biblioteka będąca jego właścicielem (może to być np. kaucja, udostępnienie tylko na miejscu itp.).
7. Zarezerwowane materiały biblioteczne wypożyczane i udostępniane na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, należy odebrać w ciągu 3 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, a w przypadku niemożności skontaktowania się biblioteki z rezerwującym czytelnikiem, 3 dni od momentu ich dostępności w bibliotece. Po tym czasie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, a materiały biblioteczne zostaną zwrócone do biblioteki, z której zostały wypożyczone.
8. Osoba, która nie odbierze zarezerwowanych przez siebie materiałów bibliotecznych wypożyczonych międzybibliotecznie, może zostać pozbawiona możliwości korzystania z tej usługi, podobnie jak osoba, która nie zwraca w terminie materiałów bibliotecznych należących do biblioteki.
9. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
10. W przypadku, gdy czytelnik nadal nie zwróci wypożyczonych międzybibliotecznie materiałów bibliotecznych, biblioteka wysyła listem poleconym pisemne wezwanie do ich zwrotu i uregulowanie należności za ich przetrzymanie po regulaminowym terminie zwrotu (zgodnie z ustaleniami dokonanymi z biblioteką będącą właścicielem materiałów bibliotecznych).
11. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu i uregulowaniu należności za ich przetrzymanie po regulaminowym terminie zwrotu, biblioteka zastrzega sobie prawo egzekwowania zwrotu należności na drodze prawnej, także za pośrednictwem zewnętrznych firm windykacyjnych, jak również w drodze sądowej, w sądzie cywilnym właściwym dla siedziby biblioteki.

§25

1. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie stanowi dowód wypożyczenia materiału bibliotecznego - reklamacje zgłoszone po wyjściu z biblioteki nie będą przyjmowane.
2. Przed zakończeniem zwrotu i/lub wypożyczenia należy sprawdzić u bibliotekarza stan swojego konta i zgłosić ewentualne zastrzeżenia.
3. Dowodem zwrotu wypożyczonych pozycji jest zarejestrowanie tej czynności dokonane w systemie.

§26

1. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i natychmiast zgłosić zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne nie były zniszczone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do zakupienia tej samej pozycji lub pokrycia kosztów naprawy intrologatorskiej (w przypadku książki). Jeśli nie jest to możliwe (wyczerpany nakład, zbyt duże zniszczenie), po uzgodnieniu z bibliotekarzem może zakupić inną pozycję potrzebną bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości zgodnej z wartością zgubionych/zniszczonych materiałów bibliotecznych. Opłata za zniszczony nośnik w postaci dysku optycznego jest wnoszona zgodnie z wartościami podanymi w Cenniku opłat i usług.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego, rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania jest zobowiązany do zrealizowania zapisów § 27 ust. 2.

§27

1. Z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów lub innego naruszenia regulaminu rodzącego skutki finansowe czytelnik jest zobowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości określonej w Cenniku opłat i usług na wskazany przez bibliotekarza nr rachunku bankowego.
2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych przez czytelnika niepełnoletniego materiałów bibliotecznych, opłaty w wysokości określonej w Cenniku opłat i usług ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania.
3. **Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, naliczane zgodnie z tabelą opłat zawartą w Cenniku opłat i usług, będą pobierane po przekroczeniu 90 dni od chwili wypożyczenia lub przedłużenia terminu wypożyczenia.**
4. **W okresie do 90 dni od wypożyczenia każdego z materiałów bibliotecznych czytelnik może wydłużyć okres wypożyczenia lub zwrócić materiał biblioteczny bez konieczności wnoszenia opłaty za jego przetrzymanie.**
5. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji biblioteka wysyła upomnienie mailowe.
6. Następnie w przypadku, gdy czytelnik nadal nie zwróci wypożyczonych materiałów bibliotecznych, biblioteka wysyła listem poleconym pisemne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowanie należności za ich przetrzymanie po regulaminowym terminie zwrotu.
7. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu i uregulowaniu należności za ich przetrzymanie po regulaminowym terminie zwrotu, biblioteka zastrzega sobie prawo egzekwowania zwrotu należności na drodze prawnej, także za pośrednictwem zewnętrznych firm windykacyjnych, jak również w drodze sądowej, w sądzie cywilnym właściwym dla siedziby biblioteki.
8. Do momentu wniesienia przez czytelnika na rzecz biblioteki opłaty z tytułu naruszenia regulaminu biblioteki, następuje zablokowanie jego prawa do korzystania z zasobów biblioteki. Z dniem dokonania wpłaty, prawo do korzystania z zasobów biblioteki zostaje przywrócone.

§28

1. Czytelnik obowiązany jest zwrócić bibliotece poniesione przez nią koszty wysłanych upomnień.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego, zwrot kosztów wysłanych przez bibliotekę upomnień ponosi prawny opiekun, który podpisał kartę zobowiązania.

§29

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki w budynku biblioteki i na terenie przylegającym do niego.

§30

1. W pomieszczeniach biblioteki należy zachować ciszę.
2. Zabrania się wnoszenia do i na teren biblioteki broni oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób znajdujących się tamże.
3. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się prowadzenia głośnych rozmów i używania wszelkich urządzeń i przyrządów zakłócających spokój.
4. Czytelnicy mają prawo do korzystania z toalety na parterze budynku, pod warunkiem zachowania czystości

pomieszczenia.

5. W pomieszczeniach biblioteki nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych wnoszonych z zewnątrz.
6. Zabrania się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przebywania w budynku i na terenie biblioteki. W przypadku osób:
 - będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - zachowujących się obraźliwie lub agresywnie,
 - uciążliwych dla czytelników bądź pracowników biblioteki,
 - których zachowanie lub ubiór zakłóca korzystanie z biblioteki innym czytelnikom, bibliotekarz ma prawo i obowiązek poprosić o opuszczenie budynku i terenu biblioteki, a w przypadku odmowy wezwać służby porządkowe bądź ochronę.

§31

Czytelnikowi nie wolno wносить z biblioteki materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

Rażące naruszenie regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również zwracanie zniszczonych materiałów bibliotecznych, bądź ich niezwracanie, stanowi podstawę do zawieszenia prawa użytkownika do korzystania z usług biblioteki na czas określony, a w szczególnie rażących przypadkach np. kradzieży na czas nieokreślony.

§32

Decyzje w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor biblioteki lub osoba do tego upoważniona.

§33

Czytelnikowi przysługuje odwołanie w formie pisemnej od tej decyzji do dyrektora biblioteki w ciągu 7 dni od jej wydania.

VI Zasady korzystania z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej

§34

1. Z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani w systemie czytelnicy biblioteki.
2. Czytelnik przed skorzystaniem z Czytelni Cyfrowej oraz HotSpotu ma obowiązek zgłoszenia się do bibliotekarza, okazania na żądanie bibliotekarza karty czytelnika bądź dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz wpisania do rejestru i poświadczenia własnym podpisem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Czytelnik przed skorzystaniem z Czytelni Tradycyjnej ma obowiązek zgłoszenia się do bibliotekarza, okazania na żądanie bibliotekarza karty czytelnika bądź dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz zarejestrowania, przed rozpoczęciem pracy, publikacji przez niego wykorzystywanych, a następnie wyrejestrowania ich po jej zakończeniu.
4. Jeśli czytelnik korzystający z Czytelni Tradycyjnej, przewiduje potrzebę zarezerwowania wykorzystywanych danego dnia materiałów bibliotecznych, może dokonać ich rezerwacji, na czas nie dłuższy niż 3 kolejne dni.

5. Internet w Czytelnii Cyfrowej oraz HotSpot może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
6. Korzystanie z udostępnianych przez bibliotekę urządzeń z dostępem do Internetu jest bezpłatne.

§35

1. Zabrania się wykorzystywania Internetu sieciowego i HotSpotu udostępnianego na terenie i w budynku biblioteki do popełniania wszelkich czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).
2. Stwierdzenie dokonania przez czytelnika podczas sesji naruszenia prawa, skutkować będzie całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelnii Cyfrowej i HotSpotu oraz złożeniem doniesienia do organów ścigania.
3. Dostęp w/w miejscach do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki, gry itp.).

§36

1. W trakcie korzystania z Internetu należy zachować ciszę.
2. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba.
3. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

§37

1. Sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1/2 godziny.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać czytelnikowi większą ilość czasu (pisanie pracy szkolnej, praca naukowa). O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Istnieje również możliwość przedłużenia półgodzinnej sesji, jeśli bibliotekarz stwierdzi, że nie ma innych czytelników oczekujących na dostęp do komputera.
3. Z powodów technicznych lub w sytuacji, gdy pomieszczenia Czytelnii Tradycyjnej i Cyfrowej są przygotowane bądź wykorzystywane do innych aktywności biblioteki, bibliotekarz ma prawo odmówić czytelnikowi korzystania ze stanowisk komputerowych i dostępu do Internetu.
4. Czytelnia Tradycyjna i Cyfrowa jest zamykana na pół godziny przed zamknięciem biblioteki dla czytelników.

§38

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
2. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu czytelnikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

§39

1. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny materialnie za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie.
2. W przypadku korzystającego ze stanowiska komputerowego czytelnika niepełnoletniego, odpowiedzialność

materialną za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania.

§40

Zabronione są wszelkie działania mogące spowodować uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, zapisywanie danych na twardym dysku. Dane te będą usuwane bez informowania o tym czytelnika, po zakończeniu sesji.

§41

Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez czytelnika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

§42

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

VII Usługi kserograficzne

§43

Biblioteka wykonuje odbitki kserograficzne tylko ze zbiorów własnych.

O przyjęciu materiału bibliotecznego do kopiowania ostateczną decyzję podejmuje bibliotekarz, który może odmówić ich wykonania ze względu na konieczność terminowego wykonania innych prac związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów biblioteki.

§44

1. Kopie kserograficzne są wykonywane przez pracowników biblioteki wyłącznie dla czytelników biblioteki.
2. Kopie kserograficzne są wykonywane odpłatnie zgodnie z kwotami podanymi w Cenniku opłat i usług.
3. O terminie wykonania kopii decyduje pracownik wykonujący zamówienie, maksymalny czas realizacji nie może przekraczać 2 dni roboczych.

VIII Postanowienia końcowe

§45

1. W uzasadnionych wypadkach (choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacja, prace wewnętrzne, zagrożenie dla zdrowia i życia użytkowników lub inne ważne przyczyny) dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów biblioteki.
2. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na oficjalnej stronie internetowej biblioteki www.mbp-podkowalesna.pl oraz w widocznym miejscu na terenie biblioteki.
3. O zmianach w regulaminie czytelnicy są informowani poprzez anons na oficjalnej stronie internetowej biblioteki www.mbp-podkowalesna.pl oraz w widocznym miejscu w budynku biblioteki. Potwierdzeniem zapoznania się i przyjęcia do stosowania nowego regulaminu jest złożenie.

4. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem na karcie zobowiązań lub w odniesieniu do osoby niepełnoletniej, podpisem jego prawnego opiekuna.
5. Osoby, które nie stosują się do postanowień niniejszego regulaminu, mogą zostać pozbawione prawa korzystania z biblioteki przez jej dyrektora lub upoważnioną osobę.
6. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie należy do kompetencji dyrektora biblioteki.
7. Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie biblioteki, w poszczególnych agendach oraz na stronie internetowej biblioteki (www.mbp-podkowalesna.pl).
8. Dokonanie zmiany regulaminu jest możliwe poprzez wywieszenie informacji o zmianach, w sposób określony w ust. 3.

§46

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej
/-/
Dorota Skotnicka

Zał. Nr 1
do Regulaminu udostępniania zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany

upoważniam Panią/Pana

do korzystania z mojego konta w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej:

a) w okresie oddo

b) bezterminowo*

DATA

PODPIS

Zał. Nr 2

do Regulaminu udostępniania zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli
Gojawiczyńskiej

REWERS (odcinek dla czytelnika)			REWERS (odcinek dla biblioteki)		
WYPOŻYCZAJĄCY		własność biblioteki	WYPOŻYCZAJĄCY		własność biblioteki
UWAGI			UWAGI		
Autor			Autor		
Tytuł			Tytuł		
.....				
Miejska Biblioteka Publiczna w Podkowie Leśnej, ul. Błońska 50 (22) 758-96-48 wypozyczalnia@mbp-podkowalesna.pl			Wypożyczając powyższy materiał biblioteczny, oświadczam, że biorę za nie pełną odpowiedzialność oraz zobowiązuję się do ich zwrotu najpóźniej w dniu:		
.....				
podpis bibliotekarza			podpis czytelnika		
Nr karty.....			Nr karty.....		
Termin zwrotu			Dnia		

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udostępniania zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli
Gojawiczyńskiej

Zasady korzystania z "Książki na telefon"

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczanie „Książka na telefon”.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych biblioteki.
3. Z wypożyczeń „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które z powodów niezależnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do biblioteki.
4. Realizacja wypożyczeń " Książka na telefon" jest bezpłatna.
5. Książki można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki.
6. Dostarczanie książek wykonywane będzie po **wcześniejszym umówieniu się na konkretną godzinę**.
7. Istnieje możliwość zapisu do biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy wypełnić zobowiązanie dostarczone przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami.
8. Przy zapisie czytelnik powinien dopełnić formalności zawartych w Regulaminie udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej.
9. Z wypożyczeń „Książka na telefon” nie mogą skorzystać czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

§ 2 WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej.
2. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 5 książek lub 5 audiobooków.
3. Wypożyczeń „Książka na telefon” nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego.
4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.
5. Prośba o prolongatę powinna być zgłaszana telefonicznie lub e-mailowo najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
6. Książkę lub audiobooka można prolongować na zasadach wskazanych w Regulaminie udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej.
7. Nie można prolongować książek i audiobooków zarezerwowanych przez innych czytelników.
8. Czytelnik biblioteki ma prawo do rezerwacji książek i audiobooków (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników) oraz zamawiania książek i audiobooków (aktualnie dostępnych).
9. Do czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce i/lub audiobooku na adres e-mail, jeśli został zapisany w systemie. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się, czy książka jest już dostępna.
10. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach i audiobookach, pomaga w doborze literatury.