

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz filii biblioteki z siedzibą w DarłóWKU

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz Filii w DarłóWKU.

2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie: Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. O bibliotekach (tj. Dz.U. Z 2012 r poz. 642 z późn. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. Z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Ustawy z dnia 4 lutego 1994r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. Z 2006r., nr 90 poz. 631 z późn. zm.), Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie nadanego Uchwałą Rady Miasta Darłowo zał. nr 2 do Uchwały Nr XXIII/239/08 z dnia 18 listopada 2008 r.

3. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych podlegają ochronie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.)

4. Godziny otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym i kształtują się następująco:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie:

PONIEDZIAŁEK	9.00-17.00
WTOREK	9.00-17.00
ŚRODA	10.00-18.00
CZWARTEK	9.00-17.00
PIĄTEK	9.00-17.00
SOBOTA	10.00-15.00

Filia w DarłóWKU:

PONIEDZIAŁEK - PIĄTEK 9.00-17.00

§ 2.

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz.642 z późn. zm.):

- 1) za wypożyczenia międzybiblioteczne- pokrycie kosztów przesyłki zgodnie z cennikiem usług pocztowych lub innego przewoźnika,
- 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- 4) za usługi ksero.

3. Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 2,3 i 4 jest ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

4. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać osoby:

- 1) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników Biblioteki oraz pracowników,
- 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
- 3) używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarne,
- 4) które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i innym użytkownikom oraz dezorganizują pracę bibliotekarzy.

§ 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą zapisania się do niej poprzez formularz zapisowy Mak+, którego to zapisu dokonuje bibliotekarz po uprzednim:

- 1) okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
- 2) złożeniu oświadczenia wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych,
- 3) potwierdzeniu podpisem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

2. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód osobisty jednego z rodziców lub opiekunów prawnych oraz nr PESEL dziecka.

3. Osoba będąca dłużnikiem Biblioteki nie może być osobą poręczającą za osobę niepełnoletnią.

4. Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej przy każdorazowym wypożyczaniu, zwracaniu i wykorzystywaniu materiałów bibliotecznych oraz przy korzystaniu z pracowni komputerowej.

5. Upnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Kartę biblioteczną wydaje się bezpłatnie. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.
7. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych: swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego).
8. Wszystkie osoby korzystające z wypożyczalni z wolnym dostępem do księgozbioru oraz z czytelni i pracowni komputerowej zobowiązane są do pozostawienia okrycia wierzchniego w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Osoby towarzyszące czytelnikowi zobowiązane są do okazania dokumentu tożsamości bibliotekarzowi.
10. Czytelnicy niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami mogą być pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczalni, czytelni i pracowni komputerowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki lub bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 4.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Wypożyczanie księgozbioru odbywa się elektronicznie w systemie bibliotecznym Mak+.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek na okres 30 dni. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie prac naukowych) na indywidualny wniosek, istnieje możliwość wypożyczenia większej ilości książek.
3. Prolongata wypożyczonych pozycji (przedłużenie terminu zwrotu) możliwa jest trzykrotnie, po wcześniejszym skontaktowaniu się telefonicznym lub osobistym z bibliotekarzem, jeśli dane pozycje nie są zarezerwowane przez innego czytelnika.
4. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminu zwrotu książek niezależnie od faktu, czy otrzymali upomnienie. Przekroczenie terminów materiałów bibliotecznych może spowodować zablokowanie konta również w Filii w Darłównku.
5. Dzieła cenne, rzadkie lub trudne do zdobycia udostępniane są wyłącznie w czytelni.
6. Biblioteka wypożycza na zewnątrz 5 egzemplarzy czasopism na okres nie dłuższy niż 7 dni. Czasopisma bieżące udostępniane są wyłącznie w dniu następującym po dacie ukazania się czasopisma.
7. Czytelnik ma prawo zamówić i zarezerwować książki u bibliotekarza, jak również poprzez system Mak+ dostępny na stronie internetowej Biblioteki. W tym celu należy zalogować się do systemu wpisując numer karty i ustanowione przez siebie hasło.

8. Biblioteka udziela informacji o zbiorach, pomaga w wyborze literatury, korzystania z katalogu elektronicznego Mak+, itp.

§ 5.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW CZYTELNI

1. Z księgozbioru Czytelni można korzystać tylko na miejscu. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
2. Czytelnik korzystający z Czytelni, powinien zgłosić się do bibliotekarza w celu zgłoszenia zapotrzebowania na poszczególne materiały.
3. Użytkownik korzystający z prasy i Internetu wpisuje do zeszytu ewidencyjnego imię, nazwisko oraz materiały wykorzystane lub korzystanie z komputerów i Internetu.
4. Zbiorów czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb, za wyjątkiem ksero. Kserokopii dokonuje bibliotekarz lub pomocnik bibliotekarza. Użytkownik może kopiować rysunki, plany, mapy itp., zgodnie z Ustawą o Prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r., (Dz.U. z 2000r. Nr 80 , poz. 904 z późn. zm.).
O możliwości dokonania kserokopii decyduje bibliotekarz.
5. Przyniesione ze sobą materiały własne (np. książki, czasopisma, zbiory multimedialne) czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
6. W czytelni obowiązuje cisza, bezwzględny zakaz wnoszenia, spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz:
 - a) Czytelnik ma możliwość wypożyczenia na zewnątrz na czas weekendu pozycji książkowych po uprzedniej zgodzie bibliotekarza;
 - b) Jednorazowo można wypożyczyć 5 pozycji książkowych;
 - c) W wyjątkowych sytuacjach przy pozycjach drogiej, trudno dostępnych bibliotekarz może poprosić o wpłatę kaucji w kwocie równej zakupu książki na podstawie ceny zamieszczonej w opisie bibliograficznym pozycji w katalogu Mak+, która jest jednoznaczna z ceną zakupu na fakturze;
 - d) Kaucja zostanie zwrócona tylko i wyłącznie czytelnikowi, który dokonał tej wpłaty;
 - e) Po upływie 12 miesięcy zaprzestania wypożyczeń z Czytelni, nieodebrana kaucja będzie wpłacona na dochody Biblioteki;
8. Za uszkodzenie zbiorów lub przetrzymanie książek ponad termin Czytelnia pobiera opłaty zgodnie z *Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz Filii w DarłóWKu.*

§ 6.

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie z zbiorów innych bibliotek krajowych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje biblioteka główna.
3. Sprowadzone książki udostępnia się tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wypożyczenie na zewnątrz.
4. W uzasadnionych wypadkach czytelnik może się ubiegać o przedłużenie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając w czytelni u bibliotekarza o zaistniałym fakcie na tydzień przed wyznaczonym terminem zwrotu pozycji.
5. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§ 7.

ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu oraz wypożycza je na zewnątrz. Czytelnik ma dostęp do następujących zbiorów bibliotecznych: audiobooków, materiałów do nauki języków, filmów, płyt CD i innych materiałów na okres od 1 do 4 tygodni.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 egzemplarzy zbiorów multimedialnych.
3. W uzasadnionych przypadkach na indywidualny wniosek użytkownika istnieje możliwość wypożyczenia większej ilości materiałów, po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem.
4. Czytelnikowi nie wolno samodzielnie dokonywać napraw materiałów bibliotecznych.
5. Kopiowanie zbiorów jest zabronione.

§ 8.

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych oraz sprzętów będących własnością Biblioteki. Należy zwrócić uwagę na stan dokumentu przed wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam lub inny materiał biblioteczny nie mniejszej wartości, przydatny czytelnikom Biblioteki.
4. Wysokość odszkodowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika określa *Załącznik r 1 do Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz Filii w DarłóWKu*.
5. Czytelnik po uiszczeniu wpłaty otrzymuje pokwitowanie.

§ 9.

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu e-mail Biblioteka może wysłać przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentu oraz powiadomienie o przekroczeniu terminu zwrotu dokumentu.
3. Za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie, Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej w Załączniku nr 1- Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie. Opłaty za nieterminowy zwrot dokumentów naliczane są systemowo przez system biblioteczny Mak +.
4. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła jedno upomnienie Poczta Polska na koszt Czytelnika. Koszt wysłanego upomnienia uzależniony jest od ceny znaczka pocztowego.
5. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnienia wysłanego przez Bibliotekę, nie zwróci wypożyczonych zbiorów bibliotecznych i odmówi uiszczenia należnych opłat może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa na drodze sądowej.
6. Nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika w Bibliotece głównej oraz w Filii w DarłóWKu. Odblokowanie konta następuje w chwili zwrotu zbiorów oraz uregulowaniu wszystkich należnych zobowiązań wobec Biblioteki.
7. W uzasadnionych przypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki o umorzenie , umorzenie częściowe, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece. Do czynności wskazanych w zdaniu poprzedzającym ma zastosowanie *Uchwała Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 27 grudnia 2006 r w sprawie określania szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy Miasto Darłowo*.

§ 10.

INNE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKĘ USŁUGI REPROGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy usługi reprograficzne w zakresie w jakim zezwala na to Ustawa o Prawie Autorskim i Prawach pokrewnych.
2. Wykonanie kserokopii, skanowanie materiałów ze zbiorów bibliotecznych, po uzgodnieniu z bibliotekarzem dostępne jest w Czytelni.
3. Czytelnik może wydrukować interesujące materiały. Do zapisu wyników przeszukiwań Czytelnik wykorzystuje własne nośniki.
4. Czytelnik zobowiązany jest do archiwizacji swoich materiałów i danych we własnym zakresie. Do dyspozycji Czytelnika są komputery znajdujące się w Czytelni Biblioteki.
5. Dozwolone jest fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów bibliotecznych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność to wymaga zgody bibliotekarza.

§ 11.

USŁUGI KOMPUTEROWE

1. Komputer może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Dostęp do sieci internetowej służy zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i informacyjnych użytkowników. Zabrania się używania go do tworzenia, kopiowania i rozpowszechniania treści rasistowskich, erotycznych, pornograficznych i jakichkolwiek innych sprzecznych z prawem i uznawanych za powszechnie niemoralne i obraźliwe.
3. Czytelnik korzystający z komputera zobowiązany jest do wpisania się do Rejestru Udostępnień znajdującego się w Czytelni u bibliotekarza z zachowaniem dyscypliny RODO.
4. Ze stanowiska komputerowego można korzystać pojedynczo lub w grupie co najwyżej dwu osobowej na czas 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Za dane i materiały czytelników pozostawione na dyskach lokalnych lub dyskach sieciowych oraz pozostawione w napędach nośniki, bibliotekarz nie odpowiada. Wszystkie dane i materiały Czytelników z dysków lokalnych i sieciowych są usuwane bez możliwości odzyskania.
6. Pracownicy Czytelni oraz informatyk ma prawo kontrolować czynności wykonywane na komputerze (m. in. przy pomocy programu Opiekun). W razie nieprzestrzegania przez Czytelnika powyższych zakazów Bibliotekarz może przerwać sesję.
7. Korzystającemu z komputera nie wolno dokonywać żadnych samodzielnych zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, kopiowania danych na dysk twardy, instalacji własnego

oprogramowania oraz usuwania usterek w działaniu sprzętu. Wszelkie zakłócenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

8. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeśli uzna że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
10. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania sprzętu komputerowego.
11. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być pozbawione prawa do dostępu do komputerów i Internetu.

§ 12.

SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski Czytelniczy i użytkownicy Biblioteki mogą zgłaszać Dyrektorowi pisemnie lub ustnie w wyznaczonym terminie.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postawieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
4. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku *Załącznik nr 1* do Regulaminu- Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.

**CENNIK OPŁAT ZA KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. AGNIESZKI OSIECKIEJ
W DARŁOWIE ORAZ FILII W DARŁÓWKU**

1. Wysokość kosztów ponoszonych przez czytelników korzystających z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz Filii w Darłównku ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Wydanie Krat Bibliotecznej czytelnikowi jest bezpłatne. W razie zgubienia wystawiany jest duplikat za opłatą 2 zł.
3. Opłatę za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek:
 - a) wydanych do 2005 roku ustala bibliotekarz w zależności od ceny rynkowej lub ceny na rachunku zakupu książki;
 - b) wydanych po 2005 roku – wartość inwentarzową książki;
4. Wysokość odszkodowania za zagubione, zniszczone lub uszkodzenie zbiorów multimedialnych:
 - a) za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie 1 egzemplarza audiobooka, DVD, CD, filmu Czytelnik powinien odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza.
 - b) w przypadku braku możliwości odkupienia Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia równowartości ceny internetowej danego materiału.
5. Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych:
 - a) za przetrzymanie zbiorów ponad termin, niezależnie od wysłanego upomnienia, Biblioteka pobiera opłaty:
 - 1) 0,10 zł za każdy dzień po wyznaczonym terminie zwrotu,
 - 2) 0,10 zł od egzemplarza CD, DVD, filmu za każdy dzień po wyznaczonym terminie zwrotu,
 - 3) 0,10 zł od egzemplarza audiobooka za każdy dzień po wyznaczonym terminie zwrotu.
 - 2) Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu wypożyczonych zobowiązany jest pokryć koszty:
 - a) kosztów pocztowych według aktualnego cennika opłat pocztowych,
 - b) koszt upomnienia w kwocie 1,50 zł.
6. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę:
 - 1) wypożyczenia międzybiblioteczne:
 - a) pokrycie kosztów przesyłki zgodnie z taryfikatorem przewoźnika (Poczta Polska, firma kurierska itp.)
 - b) opłata związana z przygotowaniem przesyłki 2,50zł
 - c) usługi reprograficzne:
 - druk czarno-biały -0,20 zł
 - druk kolorowy -0,40 zł

Cennik opłat wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora