

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOŁOBRZEGU

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej *Regulaminem*, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich oddziałach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz w niniejszym *Regulaminie*.

### § 2

1. Korzystający z usług Biblioteki mogą, za zgodą bibliotekarza, w zakresie własnego użytku osobistego sporządzać kserokopie z udostępnionych materiałów bibliotecznych.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
  - 1) rękopisów, starych druków, oryginalnych fotografii, grafik, druków rzadkich i cennych,
  - 2) egzemplarzy w złym stanie zachowania,
  - 3) wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (np. duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu).
3. Kopiowanie materiałów bibliotecznych na nośniku papierowym 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.).
4. Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Wysokość opłat za usługi określona jest w *Załączniku Nr 1 do Regulaminu*.
5. Zamówienia na wykonywanie reprodukcji przyjmują pracownicy w godzinach otwarcia placówki, najpóźniej do 30 minut przed jej zamknięciem.

### § 3

Każda wpłata dokonana przez Czytelnika jest potwierdzana pokwitowaniem.

## II. Warunki korzystania ze zbiorów. Ochrona danych osobowych

### § 4

1. W Miejskiej Biblioteki Publicznej obowiązuje centralny zapis Czytelników.
2. Rejestracje czytelników i wypożyczeń prowadzone są w systemie zautomatyzowanym.
3. Po zarejestrowaniu się czytelnicy otrzymują dostęp do indywidualnego internetowego konta, zabezpieczonego hasłem.
4. Konto czytelnicze umożliwia użytkownikowi wyszukiwanie informacji w katalogu bibliotecznym, zamawianie oraz przedłużanie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych oraz sprawdzanie listy wypożyczonych przez siebie książek.
5. Zarejestrowanie materiałów bibliotecznych na koncie czytelnika w systemie komputerowym stanowi dowód ich wypożyczenia.

### § 5

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie Kołobrzegu.

## § 6

### 1. Kartę biblioteczną mogą otrzymać:

- 1) osoby dorosłe na podstawie aktualnego dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - 2) dzieci do ukończenia szkoły podstawowej na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna,
  - 3) młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna,
  - 4) cudzoziemcy na podstawie posiadanego paszportu lub dowodu osobistego.
2. Czytelnik powinien zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do przestrzegania jego zasad.

## § 7

1. Czytelnik obligatoryjnie podpisuje „Kartę zapisu” wydrukowaną z systemu, jako potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych osobowych i adresowych.
2. Wzór karty zapisu stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.
3. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na uznanie ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne.
4. Czytelnik ma obowiązek, w możliwie najkrótszym terminie, informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a zwłaszcza o zmianie nazwiska i danych adresowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych lub usiłowania wprowadzenia Biblioteki w błąd będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Karnego.
5. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz aktualizacji w ramach internetowej obsługi konta.
6. Dane osobowe Czytelników gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statystycznych, określonych w Ustawie o Bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 8

1. Podanie danych osobowych i adresowych określonych w karcie zapisu jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zarejestrowania w bibliotece i wydania karty biblioteczej.
2. Podanie numeru PESEL lub jego odpowiednika w przypadku cudzoziemców jest warunkiem koniecznym zarejestrowania Czytelnika i wydania karty biblioteczej.
3. Dane zbierane są w celu umożliwienia rejestracji wypożyczeń, kontaktowania się z czytelnikami w sprawach dotyczących korzystania ze zbiorów oraz prowadzenia statystyki biblioteczej.
4. Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r.; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.

## § 9

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty czytelnika.
2. MBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
3. Zagubienie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie bibliotekarzowi w dowolnej placówce Biblioteki, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po wykupieniu nowej karty.

4. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.
5. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej pobierana jest opłata. Wysokość opłaty określa *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.

#### § 10

Osoby nie posiadające karty bibliotecznej mają prawo korzystać ze zbiorów Biblioteki tylko na miejscu w Czytelniach.

#### § 11

Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów MBP, służy pomocą w doborze literatury i korzystaniu z komputerowego katalogu bibliotecznego.

### **III. Odpowiedzialność za korzystanie ze zbiorów bibliecznych**

#### § 12

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami mechanicznymi, wilgocią i zabrudzeniem oraz zniszczeniem.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone uszkodzenia, gdyż ponosi odpowiedzialność za wszelkie nieujawnione uszkodzenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

#### § 13

1. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliecznych.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliecznych czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) odkupić identyczne lub inne wskazane materiały,
  - 2) zapłacić kwotę odszkodowania, którego wysokość ustala bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości rynkowej przedmiotowego egzemplarza,
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu z dzieła wielotomowego czytelnik jest zobowiązany odkupić brakujący tom, lub gdy nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, zapłacić równowartość całości dzieła.

#### § 14

Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia opłat bez wezwania MBP.

#### § 15

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych, ich zagubienie lub zniszczenie, koszt upomnienia (pocztowego, telefonicznego) wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną. Wysokość opłaty określa *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
2. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

### **IV. Wypożyczanie materiałów bibliecznych w Wypożyczalniach, Bibliotece Dziecięcej, Młodzieżowej i Filiach**

#### § 16

1. Czytelnicy mają wolny dostęp do całości lub wyznaczonej części zbiorów zgromadzonych w Wypożyczalniach, Bibliotece Dziecięcej, Młodzieżowej i Filiach.
2. Po wybraniu książek czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu rejestracji wypożyczenia.
3. Książki znajdujące się w Magazynie dostarczane są na podstawie złożonego przez czytelnika zamówienia (rewersu), złożonego nie później niż 30 minut przed zamknięciem placówki. Należy

je odebrać następnego, roboczego, dnia. Wzór rewersu przedstawia *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.

#### § 17

1. W MBP prowadzony jest system zamówień (rezerwacji) materiałów bibliotecznych dostępnych oraz aktualnie wypożyczonych. Czytelnik dokonuje zamówienia samodzielnie korzystając z własnego konta internetowego.
2. Wypożyczający może zamówić do 5 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach.
3. Zarezerwowane książki czekają na odbiór przez 3 dni od otrzymania powiadomienia komputerowego.
4. Zamówienia na ten sam tytuł realizowane są w kolejności ich złożenia.

#### § 18

1. Jednorazowo w jednej placówce MBP można wypożyczyć do 5 materiałów bibliotecznych.
2. W przypadku korzystania z usług bibliotecznych kilku oddziałów MBP czytelnik może wypożyczyć maksymalnie do 15 pozycji.

#### § 19

1. Czytelnik może wypożyczyć materiały biblioteczne na okres 1 miesiąca – z możliwością przedłużenia terminu zwrotu książki.
2. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz i wynosi do 30 dni.
3. Prośba o przedłużenie może być zgłoszona osobiście, przez Internet lub telefonicznie najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki.
4. Nie ma możliwości przedłużenia terminu zwrotu w przypadku:
  - 1) książki zamówionej przez innego Czytelnika,
  - 2) nieuregulowania kar za przetrzymanie.

#### § 20

1. Książki poczytne wypożyczane są na czas 2 tygodni. Okresu wypożyczeń nie przedłuża się.
2. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wypełnienia rewersu lub/i wpłacenia kaucji w kwocie zależnej od wartości książki. Wysokość opłat za usługi określona jest w *Załączniku Nr 1 do Regulaminu*.  
Decyzję w tej sprawie podejmuje uprawniony bibliotekarz lub kierownik działu.
3. Kaucja ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, o których mowa w § 13 lub, jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

#### § 21

1. Czytelnik ma obowiązek pamiętania o terminach zwrotu wypożyczeń.
2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
  - 1) upomnienie pisemne lub telefoniczne,
  - 2) naliczenie kary pieniężnej,
  - 3) przekazanie sprawy dochodzenia praw majątkowych do wypożyczonych zbiorów podmiotom zewnętrznym prowadzącym działalność z zakresu windykacji należności,
  - 4) skierowanie sprawy na drogę sądową,
  - 5) umieszczenie danych w Krajowym Rejestrze Długów.
3. Przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów z jednej placówki poza wyznaczone terminy lub nie wpłacenie kar za zniszczone lub zagubione zbiory powoduje zablokowanie wypożyczeń we wszystkich agendach Biblioteki.

4. W przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w pkt. 3 Biblioteka może skierować sprawę do postępowania windykacyjnego.

## **V. Zasady udostępniania zbiorów w Czytelniach**

### § 22

1. Czytelnik korzystający z Czytelni zobowiązany jest przekazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub dokument stwierdzający tożsamość.
2. Przed opuszczeniem Czytelni czytelnik zwraca bibliotekarzowi materiały, a po sprawdzeniu ich kompletności i stanu bibliotekarz zwraca czytelnikowi jego kartę biblioteczną lub dokument tożsamości.

### § 23

Czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi wnoszone do Czytelni własne książki, czasopisma i inne publikacje.

### § 24

1. W Czytelniach korzysta się na zasadzie samoobsługi z książek i czasopism, z wyłączeniem księgozbioru podręcznego i regionalnego. Wybrane książki czytelnik znosi do bibliotekarza w celu ich rejestracji.
2. Czytelnik nie może sam odkładać książek na półkę – tylko w miejsce oznaczone do składania materiałów.

### § 25

1. Czytelnia w budynku głównym prowadzi wypożyczenia krótkoterminowe – materiały udostępniane prezencyjnie mogą być wypożyczane do domu na krótki termin (noc, weekend, święta) po wypełnieniu rewersu i zapłaceniu kaucji. Wysokość opłat reguluje *Załącznik nr 1 do Regulaminu*. Decyzję o wypożyczeniu do domu podejmuje bibliotekarz lub kierownik.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe nie obejmują wydawnictw encyklopedycznych, albumowych, wydawnictw regionalnych i roczników czasopism.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 pozycje.
4. Wypożyczenie następuje przed zamknięciem Czytelni. Zwrot materiałów tuż po jej otwarciu.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów kaucja przepada i przechodzi na dochody Biblioteki. Kaucję ustala bibliotekarz.

### § 26

Wszystkich użytkowników obowiązuje zakaz wnoszenia poza obręb Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku opuszczenia Czytelni na dłużej, zgłoszenie tego faktu bibliotekarzowi.

### § 27

Czytelnia umożliwia bezpłatne korzystanie z Internetu (Wi-Fi). Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza w wyznaczonym miejscu, bez dostępu do energii.

## **VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

### § 28

1. Materiały biblioteczne, których MBP nie posiada mogą zostać sprowadzone czytelnikom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Obsługę wypożyczeń prowadzi Czytelnia Główna. Zamówienie należy złożyć osobiście.

### § 29

1. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
2. Jednorazowo można zamówić do 3 pozycji.

#### § 30

Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych uiszcza odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

#### § 31

Czytelnik pokrywa koszt przesyłki pocztowej oraz odpłatność za wykonanie kopii zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

### **VII. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych**

#### § 32

Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.

#### § 33

Czytelnik chcący skorzystać z komputera zostawia kartę biblioteczną u bibliotekarza lub dowód tożsamości.

#### § 34

1. Bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym.
2. Stanowisko komputerowe udostępnia się na czas nieprzekraczający 30 minut, z możliwością przedłużenia za zgodą Bibliotekarza, jeżeli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp.

#### § 35

Biblioteka umożliwi korzystanie z własnego laptopa w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza bez dostępu do energii.

#### § 36

Wszelkie nieprawidłowości lub uszkodzenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.

#### § 37

Korzystanie z multimedii, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.

#### § 38

1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane tylko do:
  - 1) przeglądania katalogu Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - 2) przeglądania zasobów sieci Internet,
  - 3) korzystania z oprogramowania biurowego,
  - 4) przeglądania programów multimedialnych na nośnikach będących własnością MBP.

#### § 39

1. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego.
2. Zabrania się:
  - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
  - 2) instalowania programów bez zgody bibliotekarza,
  - 3) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - 4) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
  - 5) wykorzystywania Internetu udostępnianego w bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawach autorskich),

- 6) działania na szkodę innych użytkowników lub operatorów sieci z komputerów znajdujących się w bibliotece,
  - 7) samodzielnej konfiguracji stacji roboczych i kasowania danych,
  - 8) drukowania z własnych nośników bez uprzedniego uzgodnienia z pracownikiem biblioteki,
  - 9) korzystania z telefonów komórkowych,
  - 10) jedzenia i spożywania napojów przy stanowiskach komputerowych.
3. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
  4. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

#### § 40

1. Bibliotekarz ma prawo monitorowania czynności użytkownika podczas pracy przy komputerze jeżeli uzna, że użytkownik nie przestrzega zasad.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z Internetu i multimedialnych przez użytkownika bibliotekarz ma prawo przerwać jego pracę i pozbawić go możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.
3. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

#### § 41

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

#### § 42

Po zakończeniu pracy przy komputerze czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu komputerowego w konfiguracji zastanej, w tym do usunięcia zapisanych przez siebie danych.

### **VIII. Przepisy porządkowe**

#### § 43

Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.

#### § 44

1. W agendach Biblioteki obowiązuje cisza, zakaz spożywania napojów i posiłków oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
2. Telefony komórkowe wnoszone do Czytelni powinny być wyciszone.

#### § 45

1. Korzystający z Biblioteki na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów zobowiązani są pozostawić okrycia wierzchnie, torby, plecaki, parasolki itp. w wyznaczonym miejscu, tj. w szafkach samoobsługowych znajdujących się przy wejściu do biblioteki lub na wieszakach.
2. Za pozostawione w szafkach lub na wieszakach przedmioty wartościowe Biblioteka nie odpowiada.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### § 46

1. Kierownik może odmówić obsługi czytelnika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie.

2. Czytelnik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji kierownika działu. Od decyzji kierownika przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.

§ 47

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora MBP.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... roku z wyjątkiem:

- 1) Rozdział V § 25 pkt 1–5 oraz § 27, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.;
- 2) Rozdział VII § 32-38, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.;
- 3) Rozdział III pkt 2 Załącznika nr 1 Cennik opłat pobieranych od czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

Dyrektor

Halina Filip

Załączniki:

1. Cennik opłat pobieranych od czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.
2. Wzór karty zapisu.
3. Wzór rewersu.