

**Załącznik do Zarządzenia nr 1/2020 Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Głinojecku z dnia 02.01.2020 r.**

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GLINOJECKU

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania ze zbiorów, materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania przez osoby zapisane do Biblioteki, zwane dalej „Czytelnikami” ze zbiorów, materiałów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Głinojecku, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi: Filia Biblioteczna w Ościsławie i Filia Biblioteczna w Woli Młockiej.

§2

Usługi biblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, a także oferuje odpłatnie reprografię.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne, niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Czytelnik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Kierownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 3

Prawo i warunki korzystania

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać wszyscy zainteresowani po uprzednim zapisaniu się do Biblioteki.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479).
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną,
 - b) wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”, zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na w/w karcie,
 - c) wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Głinojecku. Dane osobowe Czytelników wykorzystane zostaną w celu realizacji ustalonych zadań Biblioteki i podlegają one ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000) jak i Rozporządzenia 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
 6. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
 7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły lub uczelni.
 8. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a. zachowujących się agresywnie wobec innych czytelników lub Pracowników Biblioteki,
 - b. używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych czytelników i Pracowników Biblioteki,
 - d. które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
 9. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
 10. Czytelnik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.
 11. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

§ 4

Wypożyczanie książek

1. W Bibliotece obowiązuje elektroniczny system rejestracji Czytelników i wypożyczeń. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
 - a. bezpłatną Kartę Czytelnika, którą czytelnik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki.
 - b. internetowe konto biblioteczne.
2. **Jednorazowo Czytelnik może wypożyczać 10 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni.**
3. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
4. Na filiach bibliotecznych elektroniczny system rejestracji Czytelników i wypożyczeń świadczony będzie po zautomatyzowaniu wypożyczeń.
5. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
6. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Prolongaty bądź rezerwacji książek dokonuje Czytelnik na swoim internetowym koncie bibliotecznym.
8. Książki zarezerwowane Czytelnik powinien odebrać w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o ich dostępie.

9. Czytelnik może także wypożyczać książki za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w karcie zapisu „Zobowiązanie” jako upoważnionej do wypożyczania książek w jego imieniu.
10. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.
11. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
12. Na prośbę Czytelnika Biblioteka w miarę możliwości sprowadza książki z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Czytelnik zamawiający tą drogą książki ponosi koszty przesyłki.
13. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne
14. W przypadku kradzieży lub zagubienia karty czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Bibliotekę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą czytelniczą przez osoby nieupoważnione, do czasu zablokowania karty przez jej właściciela. Za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **10 zł**.
15. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika dyżurującemu Bibliotekarzowi.
16. Biblioteka stosuje wolny dostęp do półek.

§ 5

Wypożyczanie zbiorów specjalnych, audiobooków

1. Przy wypożyczaniu zbiorów specjalnych, audiobooków Czytelników obowiązują takie same zasady jak przy wypożyczaniu książek ze szczególnym uwzględnieniem pkt. 2.
2. Czytelnik powinien odtwarzać wypożyczone zbiory na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie przeznaczonym do tego celu, respektując prawa autorskie (na obwolucie znajduje się odpowiednia klauzula).

§ 6

Wypożyczanie prasy

1. Z bieżących numerów gazet i czasopism Czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.
2. Prasę uznawaną za niebieżącą (stanowiącą wsteczne numery) i archiwalną można wypożyczać na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 10 gazet/czasopism.

§ 7

Kaucje

1. Osoby, które nie są stałymi mieszkańcami Gminy Głinojeck, uzyskują prawo do korzystania z Wypożyczalni po wpłaceniu zwrotnej kaucji w wysokości 40 zł, która zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane z niedotrzymaniem zobowiązań tj.:
 - przetrzymywania materiałów bibliotecznych,
 - niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

2. Kaucja może być zwiększona decyzją Kierownika Biblioteki, w przypadku wypożyczenia wyjątkowo cennych zbiorów.
3. Pobrana kaucja zostaje zwrócona Czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług Biblioteki po okazaniu dowodu wpłaty.
4. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z Biblioteki nie odebrana kaucja jest wpłacana na dochody Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Głinojecku.

§ 8

Poszanowanie i zabezpieczenie materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik zobowiązany jest dbać o powierzone materiały biblioteczne.
2. Przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych powinien sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi Bibliotekarzowi. W przeciwnym razie uznaje się, że egzemplarz nie był zniszczony, co pociąga za sobą konsekwencje opisane w pkt. 3.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną. Może zakupić inny egzemplarz potrzebny Bibliotece (ustalony z Kierownikiem placówki) lub zapłacić za niego ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia gazety/czasopisma Czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu gazety i/lub czasopisma.

§ 9

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczonej od pierwszego dnia po terminie zwrotu oraz do zwrotu kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów, w wysokości:
 - **0,10 zł** od jednego egzemplarza książki, zbiorów specjalnych, audiobooka, jednego tytułu gazety i/lub czasopisma,
 - **0,50 zł** od jednej gry planszowej
 - **2 zł** od czytelnika e-booków,
2. Wysokość kosztów upomnienia za przetrzymywanie książek i innych materiałów bibliotecznych:
 - **I upomnienie** – wysokość ustalana jest na podstawie aktualnej opłaty pocztowej wraz z kosztami administracyjnymi +2 zł.
 - **II upomnienie (wezwanie ostateczne)** - wysokość ustalana jest na podstawie aktualnej opłaty pocztowej za list polecony wraz z kosztami administracyjnymi +2 zł.
3. Jeżeli Czytelnik mimo wysłanych upomnień nadal odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka uprawniona jest do dochodzenia wszelkich roszczeń przysługujących jej od Czytelnika za pośrednictwem firmy windykacyjnej oraz na drodze cywilnej przed sądem powszechnym właściwym ze względu na siedzibę Biblioteki.

ROZDZIAŁ II

§ 10

Udostępnianie zbiorów w Czytelni

1. Korzystanie z Czytelni, w ramach udostępniania zbiorów, jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z Czytelni jest posiadanie Karty Czytelnika oraz wpis w rejestrze odwiedzin.
3. Wierzchnie okrycia, teczki i torby należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W Czytelni można korzystać z całości zbiorów znajdujących się w Bibliotece tj.:
 - księgozbioru w tym księgozbioru podręcznego,
 - zbiorów specjalnych, audiobooków oraz Internetu,
 - czasopism bieżących, archiwalnych oraz własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
6. Księgozbioru podręcznego oraz z bieżących numerów gazet i czasopism nie wypożycza się poza obręb Czytelni, natomiast możliwe jest skorzystanie z usług reprograficznych.
7. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
8. Osobom korzystającym z Czytelni zabrania się:
 - niszczenia materiałów bibliotecznych (wrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślenia i wpisywania uwag na marginesach itp.) niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów itp.).
9. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych. Wartość odszkodowania ustala Kierownik Biblioteki lub upoważniona przez niego osoba w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału.
11. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do zachowania ciszy i podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

ROZDZIAŁ III

§ 11

Reprografia

1. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach, skanowanie, wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii w przypadku:
 - publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadającej się do kopiowania z innych powodów,
 - starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.

4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
5. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem.

ROZDZIAŁ IV

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Każdy Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,
 - b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik Biblioteki.
3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.
5. Czas otwarcia Biblioteki głównej oraz Filii bibliotecznych reguluje aktualne zarządzenie Kierownika Biblioteki. Informacje podane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej Biblioteki www.mgbpglinojeck.pl.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.