

Miejska Biblioteka Publiczna
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Wielkopolska 1a
tel. 32 4717-697, 4716-768
fax. 32 4732-576
NIP 633-000-95-56

ZARZĄDZENIE

NR D.40.2.2018

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 29 czerwca 2018r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych
i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 574) oraz ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 862 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wraz z Cennikiem opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.

§ 2

Uchylam Zarządzenie Nr D.40.2.2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 29 grudnia 2015r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r.


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr D.40.2.2018 r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2018 r.*

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwanej dalej Biblioteką.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191),
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000),
 - 5) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju nadanego Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr III.18.2013 z dnia 28 lutego 2013 r.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, korzystających z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
4. Każdy Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Czytelnik składa na karcie zapisu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Bibliotece** - rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju (Bibliotekę Główną i filie);

- **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (tj.: książki, audiobooki, czasopisma, multimedia, płyty z muzyką, filmy, książki mówione, gry planszowe oraz zbiory elektroniczne udostępniane za pośrednictwem sieci Internet);
- **zbiorach multimedialnych** – rozumie się przez to: książki mówione, płyty analogowe, kasety magnetofonowe, materiały do nauki języków, płyty CD, filmy, DVD, Blu-ray;
- **karcie zapisu** - rozumie się przez to dokument zawierający:
 - 1) dane osobowe Czytelnika (nazwisko i imię, datę urodzenia, PESEL, adres zameldowania, adres tymczasowy, nr telefonu, e-mail),
 - 2) zgodę Czytelnika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zapisu celu,
 - 3) oświadczenie Czytelnika, że zna Regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody;
- **karcie Czytelnika** - plastikowa karta wydana przez Bibliotekę, umożliwiająca wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz korzystanie z usług Biblioteki (wydanie pierwszej karty Czytelnika jest bezpłatne);
- **dokumencie Czytelnika** - rozumie się przez to dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport, karta pobytu w przypadku cudzoziemców) osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.

§ 3

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju, adres: ul. Wielkopolska 1a, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, NIP 633-000-95-56, REGON 001003992
e-mail: biblioteka@biblioteka.jastrzebie.pl , tel. 32 4717697, 32 4716768
Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod@biblioteka.jastrzebie.pl
2. Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z działalnością Biblioteki, tj:
 - udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - działania kulturalno-edukacyjne,
 - windykacja,
 - statystyki,
 - promocja czytelnictwa i Biblioteki.
3. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574.) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 997).

4. Dane osobowe możemy przekazywać do podmiotów lub organów:
 - na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - na podstawie pisemnej zgody Czytelnika,
 - na podstawie umowy powierzenia dostawcom systemów informatycznych.
5. Termin przechowywania danych osobowych zależy od celu, w jakim zostały zebrane oraz obowiązujących w Bibliotece regulaminów i Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów prawa, a także zgód i innych oświadczeń Czytelnika.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Czytelnik, który wyraził zgodę na przetwarzanie danych w dodatkowych celach, ma prawo tę zgodę wycofać.
8. Czytelnik ma prawo wnieść skargę do organu nadzorującego przetwarzanie danych osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania Czytelnika w Bibliotece. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki.
10. Biblioteka nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie analizy danych.

§4

PRAWO KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie z materiałów bibliotecznych jest bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach:
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, za wypożyczenie międzybiblioteczne,
 - 2) w formie kaucji za wybrane wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 określa Dyrektor Biblioteki w *Załączniku nr 1 - Cennik opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju*.
4. Z materiałów bibliotecznych nie mogą korzystać osoby:
 - 1) zachowujące się agresywnie wobec innych Czytelników lub bibliotekarzy,
 - 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
 - 3) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - 4) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i dezorganizują pracę bibliotekarzy.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty Czytelnika obowiązującej w całej sieci bibliotek, wystawionej po:
 - 1) okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL;
 - 2) wypełnieniu karty zapisu oraz złożeniu oświadczenia wyrażającego zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
 - 3) potwierdzeniu podpisem karty zapisu do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
2. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego Czytelnika jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz ważna legitymacja szkolna.
3. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych: swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres tymczasowy, adres e-mail, nr telefonu).
4. Osoba będąca dłużnikiem Biblioteki nie może być poręczającą za osobę niepełnoletnią.
5. Czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) okazania karty Czytelnika przy każdorazowych odwiedzinach,
 - 2) okazania karty Czytelnika i dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej ze zdjęciem w sytuacji, kiedy nie zwraca zbiorów a tylko wypożycza.
6. Uprawnień wynikających z posiadania karty Czytelnika nie wolno odstępować innej osobie. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą Czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.
8. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb w szatni lub miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

§ 6

KAUCJE

1. Kaucje od Czytelników pobierane są przy wypożyczeniu szczególnie wartościowych materiałów bibliotecznych oraz za wypożyczenie płyt CD, DVD i Blu-ray.
2. Wysokość kaucji określona jest w *Załączniku nr 1* – Cenniku opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej jeden dzień przed terminem wycofania.
4. Po upływie 12 miesięcy zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.

§ 7

ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych odbywa się elektronicznie w systemie bibliotecznym PROLIB.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 książek na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny wniosek Czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnik może uzyskać 3 razy prolongatę terminu zwrotu materiałów bibliotecznych (np. osobiście, telefonicznie) jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w §7 ust. 2 termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminów zwrotu książek niezależnie od faktu, czy otrzymali upomnienie. Przekroczenie terminów zwrotu materiałów bibliotecznych, wymienionych w ust. 2-4 niniejszego paragrafu, powoduje zablokowanie konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki.
6. Dzieła rzadkie, cenne lub trudne do nabycia wypożyczane są na rewers biblioteczny.
7. Biblioteka wypożycza na zewnątrz 5 egzemplarzy czasopism na okres 7 dni, z wyłączeniem numerów bieżących. Czasopism nie udostępnia na zewnątrz Biblioteka Główna – Czytelnia i Salonik Prasowy Filii nr 2 przy ul. Witczaka 3a.
8. Czytelnik ma prawo zamówić i zarezerwować książki u bibliotekarza, jak i poprzez katalog elektroniczny OPAC dostępny na stronie internetowej Biblioteki. W tym celu należy zalogować się wpisując numer karty i hasło. Aktywacja hasła odbywa się u bibliotekarza. Zamówienie jest ważne 2 dni.
9. Bibliotekarz udziela informacji o materiałach bibliotecznych, pomaga w wyborze literatury, korzystaniu z katalogu elektronicznego OPAC, itp.

§ 8

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNI

1. Czytelnik korzystający z Czytelni, powinien zgłosić się do bibliotekarza i pozostawić kartę Czytelnika.
2. Z księgozbioru Czytelni można korzystać na miejscu i wypożyczać na zewnątrz. Materiały biblioteczne udostępnia bibliotekarz.
3. Użytkownik korzystający z prasy i Internetu wpisuje się do ewidencji odwiedzin w Czytelni.
4. Materiałów bibliotecznych Czytelni nie wolno wnosić poza jej obręb, za wyjątkiem Punktu Ksero i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Użytkownik może kopiować rysunki, plany, mapy itp. zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.

5. Przyniesione ze sobą materiały własne (książki, czasopisma, zbiory multimedialne) Czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
6. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz wnoszenia, spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz:
 - 1) Czytelnik ma możliwość wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz na okres do 1 tygodnia za kaucją na rewers,
 - 2) wypożyczyć można jednorazowo 6 książek,
 - 3) kaucje są pobierane za wypożyczenie książki w kwocie równej co najmniej aktualnej, rynkowej wartości książki, którą ustala bibliotekarz,
 - 4) kaucja zostaje zwrócona tylko i wyłącznie Czytelnikowi, który dokonał jej wpłaty (o ile wcześniej nie upoważnił do tego określonej osoby),
 - 5) po upływie 12 miesięcy zaprzestania wypożyczeń z Czytelni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.
8. Za uszkodzenie materiałów bibliotecznych lub przetrzymanie książek ponad termin 1 tygodnia, Czytelnia pobiera opłaty zgodnie z *Załącznikiem nr 1 – Cennik opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 9

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych realizując usługę wypożyczeń międzybibliotecznych w Czytelni Biblioteki Głównej.
2. Sprowadzone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Biblioteki Głównej.
3. W uzasadnionych wypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając w Czytelni u dyżurującego bibliotekarza, na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§ 10

ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE

1. Na życzenie Czytelnika bibliotekarz może przygotować zestawienie bibliograficzne na podany temat.
2. Zestawienia są opracowywane na podstawie własnych zasobów (baza PROLIB) oraz innych baz bibliograficznych.
3. Czytelnik składając zamówienie podaje temat zestawienia, jego objętość (ilość opisów oraz stron) oraz rodzaj dokumentów (wydawnictwa zwarte lub artykuły z czasopism).
4. Bibliotekarz przyjmujący zlecenie ustala termin wykonania zestawienia bibliograficznego.

5. Koszty sporządzenia zestawienia ponosi Czytelnik zgodnie z *Załącznikiem nr 1 – Cennikiem opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 11

ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu lub wypożycza je na zewnątrz. Czytelnik ma dostęp do następujących zbiorów multimedialnych: książek mówionych, płyt analogowych, kaset magnetofonowych, prasy muzycznej, materiałów do nauki języków, płyt CD, filmów, DVD, Blu-ray.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 egzemplarzy zbiorów multimedialnych:
 - 2 egzemplarze CD lub DVD lub Blu-ray lub film na okres nie dłuższy niż 1 tydzień,
 - 1 egzemplarz kursu językowego na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie,
 - 3 egzemplarze płyty analogowej lub 3 egzemplarze kaset magnetofonowych na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 3 egzemplarze książki mówionej na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.Czytelnicy będący Członkami Stowarzyszenia Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju - 3 egzemplarze płyty CD lub DVD lub Blu-ray lub film na okres nie dłuższy niż 1 tydzień
3. W uzasadnionych przypadkach na indywidualny wniosek użytkownika, istnieje możliwość wypożyczenia większej ilości zbiorów.
4. Czytelnikowi nie wolno samemu dokonywać napraw uszkodzonych kaset i płyt.
5. Kopiowanie zbiorów multimedialnych jest zabronione.

§ 12

POSZANOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych i sprzętów będących własnością Biblioteki. Należy zwrócić uwagę na stan materiałów przed wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł lub inny materiał biblioteczny nie mniejszej wartości, przydatny dla Czytelników Biblioteki.
4. Wysokość odszkodowania w przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przez Czytelnika określa *Załącznik nr 1 – Cennik opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju*.
5. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie uiszczonego odszkodowania.

§ 13

PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej Biblioteka może wysłać przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentu oraz powiadomienie o przekroczeniu terminu zwrotu dokumentu.
3. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w § 7. ust. 2 - 4 i w § 11. ust. 2 Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej w *Załączniku nr 1* – Cennik opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są systemowo.
4. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła tylko jedno upomnienie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na koszt Czytelników. Pisemne upomnienie wysyłane będzie po upływie 8 tygodni od regulaminowego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
5. Sytuacje, w których Czytelnik odmawia lub unika odbioru upomnienia wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru reguluje Kodeks postępowania administracyjnego (Dział I Art. 44 i Art. 47).
6. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnienia wysłanego przez Bibliotekę, nie zwróci wypożyczonych materiałów 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.
7. Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki. Odblokowanie konta następuje w chwili zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uregulowania wszystkich należności wobec Biblioteki.
8. W uzasadnionych wypadkach 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.

§ 14

INNE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

USŁUGI REPROGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy odpłatnie usługi reprograficzne w zakresie, w jakim zezwala na to ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wykonanie kserokopii, skanowanie materiałów bibliotecznych, po uzgodnieniu z bibliotekarzem dostępne w Punkcie ksero na terenie Biblioteki.

3. Czytelnik może wydrukować interesujące Go 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 napędy dyskiekiet oraz nagrywarki CD-RW, DVD oraz nośniki dostępne w Punkcie ksero na terenie Biblioteki Głównej.
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 ta wymaga zgody bibliotekarza.

USŁUGI KOMPUTEROWE

1. Komputer może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Dostęp do sieci Internet służy zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i informacyjnych użytkowników. Zabrania się używania go do tworzenia, poszukiwania, kopiowania i rozpowszechniania treści rasistowskich, erotycznych, pornograficznych i jakichkolwiek innych sprzecznych z prawem i uznawanych za powszechnie niemoralne lub obraźliwe.
3. Czytelnik korzystający z komputera zobowiązany jest do wpisania się do rejestru udostępnień.
4. Ze stanowiska komputerowego można korzystać pojedynczo lub w grupie co najwyżej 2-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 za 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 informatycy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane na komputerze (m.in. przy pomocy programu „Run VNC Viewer”). 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 dostępu do Internetu.

UDOSTĘPNIANIE GIER INTERAKTYWNYCH

1. Przed przystąpieniem do gry należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem, zasadami i klasyfikacją gry oraz obsługą urządzeń. Korzystanie z gier interaktywnych znajdujących się w materiałach bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Z gier można korzystać w godzinach 8:00-18:00. Za wyjątkiem godzin podczas których wypożyczalni odbywają się zajęcia edukacyjno-kulturalne.
3. Udostępnianie konsoli poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem Użytkownika do rejestru udostępnień na podstawie karty Czytelnika lub dokumentu z fotografią potwierdzającego jego tożsamość.
4. Z konsoli mogą korzystać max. 2 osoby przez 30 minut. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu.
5. Istnieje możliwość wcześniejszej rezerwacji czasu gry osobiście lub telefonicznie.
6. Rozpoczęcie i zakończenie gry następuje za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Konsolę obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
7. Korzystając z gry należy zachować szczególną ostrożność w kontakcie ze sprzętem.
8. Sprzęt należy używać wyłącznie w sposób wskazany w grze.
9. Użytkownicy zobowiązani są do wykonywania poleceń o charakterze porządkowym wydawanym przez bibliotekarza.

§ 15

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać:
 - poprzez wpis do księgi skarg i wniosków w danej placówce Biblioteki,
 - Kierownikowi filii lub agendy w godzinach ich otwarcia.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
3. Wysokość opłat regulaminowych określa *Załączniki nr 1* – Cennik opłat za korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
wprowadzonego Zarządzeniem nr D.40.2.2018 r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 29 czerwca 2018 r.*

**CENNIK OPŁAT ZA KORZYSTANIE
Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

1. Wysokość kosztów ponoszonych przez Czytelników korzystających z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata **5 zł**.
3. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych.

Wysokość odszkodowania za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie:

- książek wydanych do roku 2004 ustala bibliotekarz w zależności od ceny rynkowej książki,
- książek wydanych od 2005 roku – 3-krotną wartość inwentarzową.
- 1 egzemplarza audiobooka, DVD, CD, Blu-ray, filmu Czytelnik winien odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
- za zniszczenie w formie rysy – **3 zł** (CD, DVD, Blu-ray, film), **1 zł** (płyta analogowa),
- płyty analogowej lub kasety magnetofonowej – **25 zł**,
- 1 egzemplarza kursu językowego Czytelnik winien odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
- 1 tytułu książki mówionej Czytelnik winien jest odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
- za zniszczenie lub zagubienie pudełka – **2 zł**,
- za zagubienie okładki, koperty, wkładki, książeczki – **7 zł**.

4. Przechowywanie materiałów bibliotecznych.

- 1) Za przechowywanie materiałów bibliotecznych ponad termin niezależnie od wysłanego upomnienia

Biblioteka pobiera opłaty:

- **0,50 zł** od 1 egzemplarza książki za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,
- **0,50 zł** od 1 egzemplarza książki wypożyczonej na rewers za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,
- **0,50 zł** od 1 egzemplarza CD, DVD, Blu-ray, filmu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,
- **0,50 zł** od 1 egzemplarza kursu językowego za każdy rozpoczynający tydzień po terminie zwrotu,

- **0,50 zł** od 1 egzemplarza kasety magnetofonowej i płyty analogowej za każdy rozpoczynający tydzień po terminie zwrotu,
 - **0,50 zł** od 1 tytułu „książki mówionej” za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.
- 2) Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych zobowiązany jest pokryć koszty:
- opłat pocztowych według aktualnego cennika usług pocztowych za przesyłkę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
 - koszt upomnienia w kwocie **1,50 zł**.
5. Kaucje za wypożyczenie materiałów bibliotecznych:
- 1) szczególnie wartościowa książka – kaucja w kwocie równej co najmniej aktualnej, rynkowej wartości książki.
 - 2) 1 egzemplarz CD, DVD, Blu-ray – **30 zł**,
6. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę:
- 1) Wypożyczanie międzybiblioteczne:
 - każdy zamówiony tytuł (przeszukanie katalogów) – **1 zł**,
 - opłaty pocztowe:
 - paczka o wadze do 1kg – **8,50 zł** (za każdy kolejny kg + **1,50 zł**),
 - opakowanie książki (papier, taśma, koperta) – **2,50 zł**.
 - 2) Przygotowanie zestawienia bibliograficznego:
 - czas przygotowania do 2 tygodni,
 - cena za liczbę pozycji, tj.:
 - do 30 pozycji – **10 zł**,
 - od 31-50 pozycji – **15 zł**,
 - od 51 i więcej pozycji – **20 zł** (+0,10zł za pozycję).
 - 3) Usługi reprograficzne:
 - druk czarno-biały:
 - tekst – **0,50 zł**,
 - grafika – **1 zł-3 zł**,
 - druk kolorowy:
 - tekst – **1 zł**,
 - grafika – **2 zł-6 zł**.
7. Cennik opłat wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r.


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska