

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAWORZE

§ 1

Prawo korzystania

1. Miejska Biblioteka Publiczna, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury.
2. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele z zastrzeżeniem § 10 pkt 1 i § 7 pkt 8 Regulaminu oraz instytucje samorządowe gminy Jawor zwane dalej czytelnikiem instytucjonalnym.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem art.14 ust.2 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 75, poz.539 ze zm.) oraz § 8 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu.
4. Przy zapisie do Biblioteki należy:
 - a) okazać dokument tożsamości: dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - b) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
 - c) podpisać druk zobowiązania,
 - d) pobrać kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania ze wszystkich działów/oddziałów/filii Biblioteki.
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni, a w imieniu czytelnika instytucjonalnego zobowiązanie podpisuje dyrektor instytucji lub osoba przez niego upoważniona.
6. Podpisując druk zobowiązania czytelnik:
 - a) potwierdza poprawność podanych danych,
 - b) przyjmuje do wiadomości informacje zawarte w Polityce Prywatności,
 - c) zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zmiany danych czytelnik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie bibliotekarza podczas najbliższej wizyty w Bibliotece lub drogą mailową albo telefonicznie.
8. Przy korzystaniu ze zbiorów i usług Biblioteki należy okazać kartę czytelnika otrzymaną przy zapisie.
9. W przypadku utracenia lub zniszczenia karty czytelnika należy pobrać kolejną. Koszt karty podany jest w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Utracenie karty należy niezwłocznie zgłosić, celem jej zablokowania. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconą kartę, do czasu zgłoszenia jej utracenia.
11. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2002 nr 80, poz.904 ze zm.).

§ 2
Prywatność i ochrona danych osobowych

1. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych określone są w Polityce Prywatności.

§ 3
Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć łącznie 7 egzemplarzy zbiorów:
 1. książek drukowanych,
 2. audiobooków,
 3. czasopism,
 4. zbiorów specjalnych (płyty CD/DVD z muzyką, filmy, kasety magnetofonowe, płyty analogowe z zastrzeżeniem pkt.2, zbiory regionalne).
2. Z udostępniania na zewnątrz wyłączone są:
 1. cenne pozycje wielotomowe,
 2. aktualne numery czasopism,
 3. płyty analogowe występujące w pojedynczym egzemplarzu.Powyższe zbiory udostępniane są wyłącznie prezencyjnie.
3. Zbiory z księgozbioru podręcznego wypożyczane są na zewnątrz wyłącznie za zgodą bibliotekarza. W przypadku zbiorów wyjątkowo cennych bibliotekarz pobiera kaucję w wysokości ustalonej indywidualnie na podstawie aktualnej ceny zbioru.
4. Z księgozbiorów podręcznych można korzystać wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Poszczególne typy zbiorów wypożyczają się:
 1. na 28 dni :
 1. książki drukowane,
 2. audiobooki,
 2. na 7 dni:
 1. czasopisma,
 2. zbiory specjalne (płyty CD/DVD z muzyką, filmy, kasety magnetofonowe, płyty analogowe z zastrzeżeniem pkt.2)
6. Termin zwrotu wypożyczonego zbioru może zostać przedłużony jednokrotnie. Warunkiem przedłużenia terminu zwrotu jest brak zamówień na wypożyczony zbiór.
7. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego zbioru czytelnik może dokonać samodzielnie poprzez internetową obsługę swojego konta czytelnika, jednak nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu.
8. Czytelnik może korzystać z zamówienia lub rezerwacji zbiorów bibliotecznych.
9. Po zamówione/zarezerwowane zbiory należy zgłosić się w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zrealizowaniu zamówienia/rezerwacji. Po tym terminie zamówienie/rezerwacja zostaje anulowane.

§ 4

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby czytelnika. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki zamówionych zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik może otrzymać od bibliotekarza informację, w której z bibliotek skupionych w Dolnośląskim Zasobie Bibliotecznym dana pozycja się znajduje.
3. Zamówienia na sprowadzenie poszukiwanego zbioru składa się w poszczególnych działach/oddziałach/filiach Biblioteki osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
4. Zbiory biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres jednego miesiąca, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.
5. Zbiory biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na miejscu. Czytelnik może skorzystać z nich na zewnątrz po wpłaceniu kaucji (§ 6) w wysokości wartości wypożyczanych zbiorów.
6. Zbiory Biblioteki wypożyczane do innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres 1 miesiąca.
7. Biblioteki zamawiające zbiory są zobowiązane do ich zabezpieczenia i odpowiadają materialnie za ich zagubienie lub uszkodzenie.

§ 5

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów udostępnianych przez Bibliotekę. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych zbiorów odpowiada czytelnik.
3. Wysokość odszkodowania ustala kierownik działu/oddziału/filii, w oparciu o zarządzenie dyrektora dotyczące wyceny zagubionych lub zniszczonych zbiorów:
 - a) za zagubione zbiory - w zależności od aktualnej wartości na rynku (zgodnie ze znajomością rynku księgarskiego),
 - b) za zniszczone lub uszkodzone zbiory - w zależności od stopnia ich zniszczenia.
4. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu/płyty ze zbioru wielotomowego/wielopłytkowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu/płyty - wpłaca równowartość całości zbioru ustaloną jak w pkt 3.

§ 6

Kaucje

1. Od czytelników, którzy nie są mieszkańcami Jawora pobiera się kaucję za wypożyczenie zbiorów w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wartość wypożyczonych zbiorów nie może przekroczyć wysokości wpłaconej kaucji.

2. Z płatności kaucji za wypożyczenie książek zwolniona jest młodzież ucząca się w jaworskich szkołach oraz czytelnik instytucjonalny.
3. Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniego z wypożyczonych zbiorów. Biblioteka zastrzega sobie prawo wypłacenia kucji w dniu następnym, gdy zwrot zbiorów bibliotecznych nastąpił poza godzinami pracy administracji.
4. Podstawą wypłaty kaucji jest uregulowanie wszystkich należność wobec Biblioteki i zwrot oryginalnego druku potwierdzającego wpłatę kaucji lub oświadczenia o jego zagubieniu.
5. W przypadku zwrotu kaucji osobie innej niż wpłacająca, wymagane jest pisemne upoważnienie danej osoby przez wpłacającego.
6. W przypadku prośby czytelnika, o zwrot kaucji na rachunek bankowy, od kaucji potrącony zostanie koszt prowizji bankowej.

§ 7

Kary i upomnienia

1. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczanych zbiorów. Po upływie ustalonego terminu, kara naliczana jest automatycznie.
2. Biblioteka może pisemnie upomnieć się o zwrot wypożyczonych zbiorów, a Czytelnik pokrywa koszt upomnienia naliczony zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Z tytułu nie zachowania terminu zwrotu zbiorów Biblioteka pobiera karę w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu i nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec Biblioteki, jego konto zostaje zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.
Blokada konta czytelnika następuje w momencie, kiedy łączna wysokość nieuregulowanych należności wynosi 10,00 zł.
5. Jeżeli czytelnik mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uregulowania należności, Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich roszczeń za pośrednictwem firmy windykacyjnej, a wynikłymi kosztami obciążony zostaje czytelnik.
6. Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych zbiorów bibliotecznych także w przypadku uregulowania zaistniałych wobec Biblioteki należności.
7. Czytelnik, który nie spełnił zobowiązań wobec biblioteki i w stosunku, do którego nie zostały one umorzone, jest uprawniony wyłącznie do korzystania ze zbiorów na miejscu.
8. W przypadku zniszczenia kodu kreskowego, którym oznaczone są zbiory biblioteczne czytelnik ponosi karę w wysokości podanej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Stanowiska komputerowe, internet oraz inne usługi

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w bibliotece jest bezpłatne z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt. 1 i 2 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), za które Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać w dniach i godzinach otwarcia działów/oddziałów/filii, w których się znajdują.
3. Czytelnik zgłasza chęć korzystania ze sprzętu komputerowego bibliotekarzowi, który dokonuje rejestracji odwiedzin.
4. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
Za zgodą bibliotekarza, w wyjątkowych wypadkach, mogą na stanowisku przebywać dwie osoby.
5. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia powinny niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłych z przyczyn leżących poza Biblioteką.
7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania udostępnionego mu połączenia z siecią.
8. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udzielają pomocy w wyszukiwaniu informacji za pośrednictwem Internetu oraz przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
9. Stanowczo zabrania się wykorzystywania zasobów systemu komputerowego do:
 - a) prowadzenia działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, np.: próby włamań na konta innych użytkowników, zakłócanie i blokowanie pracy innych użytkowników i systemów,
 - b) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, np. tworzenia oprogramowania na zlecenie, prowadzenia komercyjnych serwisów informacyjnych, rozsyłania listów reklamowych,
 - c) nawoływania do przemocy, nietolerancji religijnej bądź rasowej oraz prowadzenie agitacji politycznej i religijnej,
 - d) przeglądania i propagowania materiałów o treści pornograficznej lub innej obsceniczej,
 - e) samodzielnego instalowania oprogramowania dodatkowego,
 - f) wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - g) łamania zabezpieczeń systemu,
 - h) podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera.

10. Do przełączeń i napraw sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece upoważniona jest wyłącznie osoba do tego uprawniona.
Zabrania się użytkownikom samowolnego przełączania i rozkręcania urządzeń komputerowych.
11. W czytelniach internetowych dźwięk emitowany podczas pracy programów multimedialnych może być odsłuchiwany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
12. Pracownik Biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
Pracownik Biblioteki ma prawo przerwać sesję, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
13. Biblioteka świadczy usługi drukowania według cennika (usługa płatna zgodna z Ustawą o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85, poz.539 z późn. zm.), który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. Biblioteka świadczy usługi kserograficzne według cennika (usługa płatna zgodna z Ustawą o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85, poz.539 z późn. zm.), który stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Biblioteka świadczy usługi bezpłatnego dostępu do zbiorów w formie cyfrowej.
Kod dostępu do usług, które tego wymagają, może otrzymać wyłącznie osoba mieszkająca, ucząca się lub pracująca w gminie Jawor.

§ 9

Operacje finansowe czytelnika

Każda operacja finansowa czytelnika jest odnotowywana na koncie czytelnika i na jego żądanie może zostać wydane pokwitowanie tej operacji.

§ 10

Przepisy porządkowe

1. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby:
 - a) w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających,
 - b) nie przestrzegające podstawowych zasad higieny,
 - c) w domu których panuje choroba zakaźna,
 - d) stanowiące zagrożenie dla innych.
2. Osoby przebywające w Czytelni proszone są o zachowanie ciszy.
3. Zabronione jest wprowadzanie do budynków Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
 - a) poszanowanie wyposażenia Biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz używania e-papierosów,

- c) wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz prowadzenia głośnych rozmów w salach,
 - d) zakaz spożywania posiłków i picia napojów za wyjątkiem sal spotkań.
5. W razie uszkodzenia bądź zniszczenia wyposażenia Biblioteki użytkownik ponosi w całości koszty jego naprawy bądź wymiany.
Wysokość odszkodowania ustala dyrektor Biblioteki.

§ 11 **Skargi i wnioski**

Skargi i wnioski czytelnik może kierować pisemnie i ustnie do kierowników działów/oddziałów/filii lub bezpośrednio do dyrektora Biblioteki.

§ 12 **Postanowienia końcowe**

1. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu lub zaleceń bibliotekarza, czytelnik może zostać zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia Biblioteki oraz może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3.01.2022 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jaworze

Małgorzata Kosińska

OPLATY, KAUCJE I KARY

Koszt karty czytelnika

- 2,50 zł – za wydanie kolejnej karty

Koszt upomnienia

- koszt wysłanego przez bibliotekę upomnienia kalkulowany jest na podstawie ceny znaczka, koperty i druku upomnienia

Kaucje za wypożyczenie

- min. 30,00 zł – za 1 egzemplarz książki drukowanej, audiobooka
- min. 30,00 zł – za 1 egzemplarz płyty CD/DVD z muzyką, filmu, płyty analogowej
- min. 5,00 zł – za 1 egzemplarz kasy magnetofonowej

Kara z tytułu nie dotrzymania terminu zwrotu za każdy dzień po terminie

- 0,10 zł – za 1 egzemplarz książki drukowanej, audiobooka
- 0,20 zł – za 1 egzemplarz płyty CD/DVD z muzyką, filmu, płyty analogowej, kasy magnetofonowej, z księgozbioru podręcznego

Kara z tytułu zniszczenia kodu kreskowego

- 2,00 zł – za 1 sztukę naklejki

CENNIK

Drukowanie

	jednostronnie	dwustronnie
• format A4, tekst czarno-biały	0,50 zł za kartkę	0,90 zł za kartkę
• format A4, tekst kolorowy	1,10 zł za kartkę	2,00 zł za kartkę
• format A4, grafika czarno-biała do 50%	1,10 zł za kartkę	2,00 zł za kartkę
• format A4, grafika kolorowa do 50%	3,10 zł za kartkę	6,00 zł za kartkę
• format A4, grafika czarno-biała powyżej 50%	1,60 zł za kartkę	3,00 zł za kartkę
• format A4, grafika kolorowa powyżej 50%	4,60 zł za kartkę	9,00 zł za kartkę

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jaworze*

CENNIK

Usługi kserograficzne

	jednostronnie	dwustronnie
• format A4	0,50 zł za kartkę	0,90 zł za kartkę
• format A3	0,80 zł za kartkę	1,30 zł za kartkę