

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA BERNARDA SYCHTY W PELPLINIE

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na tablicy ogłoszeń w bibliotece, na stronie www.biblioteka.pelplin.pl, na Facebook'u oraz na filiach na tablicy ogłoszeń.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie duplikatu karty biblioteczej Użytkownika,
 - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
 - c) wysłanie wezwania dotyczące nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych,
 - d) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliecznych,
 - e) usługi komercyjne (np.: ksero, skanowanie i wykonywanie wydruków, skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych),
 - f) wypożyczenie międzybiblieczne (koszty przesyłki pocztowej).
4. Wszystkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora MBP.
5. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelni oraz wypożycza poza Bibliotekę w ramach wypożyczeń długoterminowych i krótkoterminowych.
6. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
7. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
8. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków oraz palenia papierosów.
9. Użytkownicy czytelni zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
11. Z Biblioteki nie można wynosić materiałów bibliecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

§ 2

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnikiem bezpłatnie korzystającym z wypożyczania może zostać każdy, kto dopełni następujących formalności obowiązujących przy zapisie:
 - a) zapozna się szczegółowo z Regulaminem Udostępniania Zbiorów,
 - b) okaże dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość,
 - c) wypełni kartę zapisu i zobowiąże się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu.
2. Za czytelnika do lat 18 odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z rodziców lub opiekun prawny.
3. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie swoich danych osobowych.
4. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i mogą być wykorzystywane wyłącznie do egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i wykonywania obowiązków statystycznych.
5. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną bezpłatnie.
6. W razie zagubienia lub zniszczenia identyfikacyjnej karty biblioteczej Użytkownik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości zawartej w załączniku nr 1.
7. Udostępnienie identyfikacyjnej karty biblioteczej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
8. Użytkownik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty biblioteczej.
9. Identyfikacyjna karta bibliteczna jest ważna od dnia zapisu Użytkownika do Biblioteki do końca roku kalendarzowego. Przedłużenie ważności karty następuje po aktualizacji danych Użytkownika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dokumentem stwierdzającym tożsamość.

§ 3

1. Biblioteka prowadzi komputerową rejestrację czytelników i zbiorów.
2. Wypożyczenia odbywają się wyłącznie za okazaniem karty biblioteczej lub dokumentu tożsamości.
3. Wypożyczać można jednorazowo 5 woluminów, 2 płyty (książki mówione, płyty CD, gry edukacyjne, filmy DVD i e-booki).
4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni, książki mówione, płyty CD, gry edukacyjne, filmy DVD i e-booki na okres nie dłuższy niż 7 dni.
5. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Można je prolongować nie więcej niż 2 razy. Nie przedłuża się terminu zwrotu nowości czytelnicznych (bestsellerów), książek na których zwrot oczekuje wielu Czytelników oraz dokumentów

elektronicznych. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu książek nie można ich prolongować. Przy prolongacie w Bibliotece należy okazać kartę Czytelnika. W przypadku prolongaty telefonicznej lub poprzez e-mail należy podać: nazwisko i imię, oraz numery inwentarzowe i tytuły wypożyczonych książek.

6. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem ustalonym w pkt. 4, jeśli jest na nią zapotrzebowanie ze strony innych.
7. Czytelnik może dokonać rezerwacji zbiorów bibliotecznych, a rezerwowane materiały winien odebrać najpóźniej w ciągu 3 dni, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innemu użytkownikowi. Maksymalnie zarezerwować można 3 materiały biblioteczne (książki, książki mówione, filmy, płyty CD, gry edukacyjne i e-booki).
8. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych materiałów bez wezwania ze strony Biblioteki.

§ 4

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają czytelnika.

§ 5

1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego w Bibliotece.
2. Za wysłane upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości ceny opłaty pocztowej.
3. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki jest niemożliwy zwrot wypożyczonych zbiorów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot.
4. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
5. W przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) zwolnienie od kary regulaminowej może nastąpić tylko po przedłożeniu w Bibliotece odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy.
6. Czytelnik w zamian za zagubioną lub zniszczoną książkę może:
 - a) zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,

- b) zwrócić najnowsze wydania tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej zagubionej lub zniszczonej książki, płyty,
 - c) zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości książki zagubionej lub zniszczonej, przydatnej do Biblioteki.
7. Zbyt częste gubienie lub niszczenie wypożyczonych książek może spowodować utratę prawa korzystania z Biblioteki.

§ 6

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w § 3 pkt. 4 pobierane są opłaty pieniężne od każdego woluminu za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu i wynosi 0,05 zł.
2. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub przetrzymania książki bibliotekarz daje czytelnikowi do podpisu potwierdzenie wpłaty na miesięcznym zestawieniu.
3. Czytelnik do którego biblioteka wysłała upomnienia pisemnie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych pokrywa ich koszty .
4. Czytelnik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący książki może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń.
5. Jeżeli czytelnik mimo upomnień zwleka ze zwrotem książek lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

WYPOŻYCZANIE KRÓTKOTERMINOWE

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy aktualnie zarejestrowani w wypożyczalni MBP i nie zalegają ze zwrotem książek.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbioru podręcznego.
3. Czytelnik może wypożyczyć „na noc” lub „na weekend” najwyżej 3 książki.
4. Termin zwrotu zbiorów wypożyczonych z Czytelni nie jest przedłużany.
5. Za nieterminowy, niezgodniony z Bibliotekarzem zwrot zbiorów wypożyczonych w systemie krótkoterminowym, Czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę zgodną z obowiązującym Cennikiem (4 zł za 1 książkę za każdy rozpoczynający się dzień po ustalonym terminie zwrotu).
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu Czytelnik traci prawo do tej formy wypożyczeń.

§ 8

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy są stałymi Użytkownikami Biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów udostępnianych przez Bibliotekę.
3. Wykorzystane materiały Użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.
4. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
5. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich Bibliotekarzowi.
6. Zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
 - a) bieżących numerów gazet i czasopism,
 - b) tytułów przeznaczonych do archiwizacji.
7. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa Bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.
8. Użytkownicy mogą wypożyczać w czytelni materiały zakwalifikowane do wypożyczeń krótkoterminowych, na zasadach określanych w § 7.

§ 9

USŁUGI KOMERCYJNE

1. W Czytelni istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora MBP (załącznik nr 1)
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określanych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez:
 - a) Ksero kopiowanie,
 - b) Skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) Skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za zgodą bibliotekarza Czytelnik może – w granicach określanych poprzez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać Bibliotekarzowi.
2. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Bibliotekarza do Dyrektora MBP w Pelplinie.
3. Regulamin został opracowany zgodnie z „Ustawą o bibliotekach” z dnia 27 czerwca 1997 r. /Dz.U. nr 85 poz. 539/
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

Oplata za identyfikacyjną kartę biblioteczną

1. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Karta jest własnością Biblioteki.
2. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł za wydanie duplikatu karty.
3. Zwolnienie z opłat nie obowiązuje w przypadku wydania duplikatu karty, z wyjątkiem udokumentowanego wypadku losowego, który był przyczyną utraty oryginału karty.

Oplaty za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych poza Bibliotekę

1. 0,05 zł – za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednostki ewidencyjnej wypożyczonej w systemie wypożyczeń długoterminowych.
2. 4 zł – za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu książki wypożyczonej w systemie wypożyczeń krótkoterminowych.
3. 0,50 zł – za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednostki ewidencyjnej zbiorów specjalnych wypożyczonej w systemie wypożyczeń krótkoterminowych.
4. 3 zł – opłata manipulacyjna za każde wysłane upomnienie zwykle o zwrot wypożyczonych materiałów.
5. 9 zł – opłata manipulacyjna za każde wysłane wezwanie do zwrotu materiałów (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
6. Użytkownik podpisuje potwierdzenie wpłaty.
7. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

Oplaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych

- | | |
|---|-----------|
| 1. Opłata za zniszczenie kodu kreskowego wynosi | - 0,50 zł |
| 2. Opłata za folię ochroną wynosi | - 0,50 zł |
| 3. Opłata za uszkodzenie opakowania CD/DVD wynosi | - 1 zł |
| 4. Opłata za porysowanie płyty CD/DVD/ innej wynosi | - 5 zł |

Oplaty za korzystanie z usług komercyjnych

Ksero:

A4 (1 strona)	0,20 zł
A4 (2 strony)	0,40 zł
A3 (1 strona)	0,30 zł
A3 (2 strony)	0,60 zł

Wydruki komputerowe:

Wydruk czarny	0,30 zł
Wydruk kolorowy	0,60 zł

Zdjęcia:

A4	4,00 zł
A5	3,00 zł
A6	2,00 zł

Płyta CD	1,00 zł
Płyta DVD	2,00 zł
Nagranie na płytę	1,00 zł
Skanowanie (czarno – białe)	0,50 zł
Skanowanie (kolor)	1,00 zł

Laminowanie:

A4	4,00 zł
Koszulka A4	0,10 zł
Koperta A4	0,50 zł
Kartka biała	0,10 zł.
Nadanie 1 strony faxu krajowego	1,50 zł
Nadanie 1 strony faxu międzynarod.	3,00 zł