

## **Załącznik nr 1**

do [Zarządzenia nr 1/2012](#)

Dyrektora Biblioteki Publicznej

Miasta i Gminy w Polanowie z dnia 2 stycznia 2012r.

# **REGULAMIN**

## **KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W POLANOWIE**

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Polanowie zwana dalej Biblioteką gromadzi i udostępnia literaturę naukową i popularnonaukową z wszystkich dziedzin wiedzy oraz literaturę piękną. Zbiory udostępniane są w Bibliotece Głównej przy ul. Wolności 7 i w 3 filiach bibliotecznych. Ze zbiorów można korzystać na miejscu w czytelniach, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne. Z udostępnionego oprogramowania i baz danych oraz z dostępu do Internetu można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka służy czytelnikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
  - b. wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - c. uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  - d. usługi bibliograficzne,
  - e. usługi reprograficzne,
  - f. wypożyczanie filmów na kasetach video i płytach DVD,
  - g. sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
  - h. w formie kaucji, pobieranej od osób nieposiadających wydane w Polsce dowodu osobistego, za wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Dane osobowe gromadzone i przechowywane w Bibliotece 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.
6. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminu jest niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług Biblioteki w szczególności do wypożyczania zbiorów bibliotecznych.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do ich kontroli, a zwłaszcza dostępu do ich treści i żądania ich poprawienia: uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania.

## § 2

### Warunki korzystania ze zbiorów

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest zapisanie się do biblioteki.
2. W celu tym należy:
  - a. zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów,
  - b. wypełnić i podpisać [zobowiązanie \(zał. nr 2\)](#) zawierające dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL,
  - c. okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dowód osobisty / legitymację szkolną w celu sprawdzenia zgodności danych na zobowiązaniu.
3. Czytelnik niepełnoletni może zapisać się do Biblioteki na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego [poreczenia rodzica lub opiekuna prawnego \(zał. nr 3\)](#) oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Czytelnik, którego dane osobowe ulegają zmianie powinien niezwłocznie poinformować o tym Bibliotekę.
5. Ze zbiorów nie mogą korzystać:
  - a. osoby, które nie są zapisane do Biblioteki,
  - b. osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Biblioteki (zbiory biblioteczne, kary),
  - c. osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych decyzją Dyrektora Biblioteki,
  - d. osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki,
  - e. osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

## § 3

### Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Ze zbiorów mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. W szczególnych wypadkach oraz przy wypożyczaniu szczególnie wartościowych zbiorów bibliotekarz może pobrać kaucję, której wysokość określa [Cennik opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie \(zał. nr 1\)](#). Kaucja zwracana jest czytelnikowi po rozliczeniu się z wypożyczonych książek. Po upływie 2 lat od momentu rozliczenia nieodebrana kaucja przechodzi na własność biblioteki.
3. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 15 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych:
  - a. do 9 książek w jednej placówce (Biblioteka Główna i filie),
  - b. do 3 tytułów audiobooków lub materiałów do nauki języków,
  - c. do 3 tytułów filmów na kasetach video i na płytach DVD

W ramach limitu 15 egzemplarzy czytelnik może dokonać wyboru rodzaju wypożyczanych zbiorów.

4. Poszczególne rodzaje zbiorów bibliotecznych wypożyczane się na następujące okresy:
  - a. Książki – do 60 dni

- b. książki mówione audiobooki, - do 30 dni
  - c. filmy na kasetach video i na płytach DVD – do 3 dni
5. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać dwukrotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia, jeżeli nie ma na nią rezerwacji ze strony innych czytelników Biblioteki. Prośba o prolongatę może zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę czytelnik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu przewidywanego terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
  6. Na jedną kartę czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz książki o tym samym tytule.
  7. Wypożyczenie zarejestrowane w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
  8. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może zarezerwować pozycje aktualnie wypożyczone.
  9. Za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej czytelnik może zamówić książki z innych bibliotek, wypełniając rewers z danymi personalnymi (nazwisko, imię, adres, telefon). Wszelkie materiały otrzymywane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są jedynie na miejscu, w czytelni. Czytelnik pokrywa wszelkie koszty przesyłki pocztowej zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.
- 10. Korzystanie z Czytelni z Pracownią Komputerową stanowi odrębny regulamin (zał. nr. 2).**

#### § 4

##### **Poszanowanie zbiorów bibliotecznych**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, w tym także przez podkreślania tekstu i nanoszenie uwag na marginesach.
3. Czytelnik w chwili wypożyczania lub udostępniania mu materiałów bibliotecznych, winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

#### § 5

##### **Przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych**

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad ustalony termin pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w [Cenniku opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie \(zał. nr 1\)](#):
  - a. książki lub czasopisma wypożyczone z czytelni w ramach tzw. wypożyczeń krótkoterminowych:
    - 20 zł od jednej książki (egzemplarza) za każdy dzień po terminie zwrotu,
    - 5 zł od jednego czasopisma (egzemplarza) za każdy dzień po terminie zwrotu,

- b. płyty CD z tekstem literackim (audiobook) – 2 zł od jednego tytułu za każdy dzień po terminie zwrotu,
  - c. film na płytach DVD i kasetach video – 5 zł od jednego tytułu za każdy dzień po terminie zwrotu.
2. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić zbiory w terminie niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego regulaminu.
3. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych kara naliczana jest automatycznie.
4. Jeżeli wypożyczone zbiory nie zostaną zwrócone biblioteka może dochodzić swoich roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej. Czytelnik pokrywa koszty ewentualnych wezwań i ponagleń.
5. Czytelnik będący dłużnikiem którejkolwiek agendy Biblioteki nie może korzystać z wypożyczalni do momentu rozliczenia się z zadłużeń.
6. Na wszelkie opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

## § 6

### **Zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Dotyczy to również dołączonych do nich dodatków (np. dyskietki, płyty CD, przeźrocza itp.) oraz umieszczonego na nich kodu kreskowego.
2. Czytelnik winien za zagubiony, zniszczony lub uszkodzony materiał biblioteczny odkupić taki sam egzemplarz.
3. Jeżeli odkupienie takiego samego tytułu nie jest możliwe, bądź Biblioteka musi ponieść niezbędne wydatki w celu usunięcia uszkodzenia zwróconego egzemplarza, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania.
4. Kwota odszkodowania ustalana jest przez dyżurnego bibliotekarza w wysokości aktualnej ceny rynkowej uszkodzonej/zagubionej książki, nie mniej jednak niż 25 zł.
5. Za zniszczenie oprawy książki, obwoluty lub opakowania płyty, kodu kreskowego Biblioteka pobiera opłatę ustaloną w [Cenniku opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie \(zał. nr 1\)](#).
6. Zamiast zagubionej lub zniszczonej książki czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną książkę przydatną dla biblioteki, wydaną nie wcześniej niż 2 lata przed rokiem bieżącym, w którym sprawa jest załatwiana.
7. W przypadku zniszczenia kasety z książką mówioną czytelnik zobowiązany jest pokryć koszt ponownego jej nagrania u wydawcy.
8. Za zagubienie lub uszkodzenie jednego z tomów dzieła wielotomowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe tomy stanowią nadal własność biblioteki.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia fragmentu nagrania tekstu literackiego czytelnik ponosi koszty zakupu całego dzieła.

## § 7

### Przepisy końcowe

1. Skargi i wnioski dot. funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą wpisywać do Książki skarg i wniosków, która znajduje się w Bibliotece. Ponadto w sprawie skarg i wniosków przyjmuje czytelników dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie ul. Wolności 7, w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca w godz.1400-1500.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane na stronie internetowej: [www.biblioteka.koszalin.pl](http://www.biblioteka.koszalin.pl), na stronach internetowych filii bibliotecznych oraz na miejscu w Bibliotece Głównej i w poszczególnych filiach.
4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.