

# Regulamin Czytelni Głównej i Pracowni Zbiorów Regionalnych

## REGULAMIN CZYTELNI GŁÓWNEJ I PRACOWNI ZBIORÓW REGIONALNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. WIKTORA GOMULICKIEGO w Ostrołęce

### §1

Regulamin określa zasady i warunki udostępniania materiałów bibliotecznych i usług Czytelni Głównej i Pracowni Zbiorów Regionalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce (MBP)

### § 2

1. Z Czytelni mogą korzystać czytelnicy od lat 13.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne i odbywa się w systemie wolnego dostępu do półek.
3. Zbiorów Czytelni i Pracowni Zbiorów Regionalnych nie wypożycza się do domu.
4. Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo wpisać się do księgi odwiedzin.
5. Przy zapisie do Czytelni czytelnik powinien okazać dokument potwierdzający tożsamość i miejsce stałego lub czasowego zameldowania (dowód osobisty, legitymację szkolną lub studencką, prawo jazdy).
6. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Czytelni, wypełnić kartę zobowiązań i złożyć na niej swój podpis.
7. Przy zapisie do Czytelni czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną we wszystkich bibliotekach publicznych na terenie miasta, którą winien okazywać zawsze przy korzystaniu z usług Biblioteki. Karty bibliotecznego nie należy udostępniać osobom nieupoważnionym.
8. Właściciel karty bibliotecznego ponosi pełną odpowiedzialność za jej wykorzystanie. Czytelnia nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą bibliotecznego przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżeń przez jej właściciela.  
Ewentualną utratę karty bibliotecznego, czytelnik powinien zgłosić do MBP pod nr tel. 29/764 21 51 wew.41 lub 29 764 54 52 bądź osobiście w Czytelni Głównej.
9. Za wydanie nowej karty bibliotecznego Czytelnia pobiera opłatę w wysokości równowartości ceny jej zakupu.
10. Niestosowanie się czytelników do ustaleń zawartych w Regulaminie powoduje unieważnienie karty bibliotecznego.
11. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Czytelni o zmianie nazwiska, miejsca stałego pobytu, zmianie szkoły lub uczelni.
12. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
13. Czytelnik wypełniając kartę zobowiązań zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Czytelni Głównej i Pracowni Zbiorów Regionalnych i jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do celów realizacji zadań statutowych MBP.

### § 3

1. Administratorem danych osobowych jest MBP w Ostrołęce.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych Dz.U.2002 nr 101 poz.926 z późn. zm.

3. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do własnych danych osobowych.

§ 4

1. W Czytelni korzysta się z księgozbioru, czasopism bieżących, roczników czasopism z lat ubiegłych, zbiorów regionalnych, innych materiałów bibliotecznych oraz własnych materiałów, zgłoszonych uprzednio dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Książki po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi. Nie wolno samemu wkładać książek na półkę.
3. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnicy mają prawo wpisać swoje dezyderaty do zeszytu dostępnego u dyżurującego bibliotekarza.
5. Bibliotekarz udziela wszelkich informacji dotyczących zasad korzystania z materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni Głównej i Pracowni Zbiorów Regionalnych.

§ 5

1. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów bibliografii bieżących, retrospektywnych i specjalnych oraz licznych informatorów i kartotek tematycznych.
2. Bibliotekarz udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
3. Czytelnik może odpłatnie otrzymać zestawienie bibliograficzne na określony temat według załączonego cennika usług i opłat.
4. Na kopiowanie fragmentów tekstu, rysunków itp. z książek i czasopism (zgodnie z ustawą o prawie autorskim) należy uzyskać zgodę bibliotekarza.
5. Dostęp do czasopism bieżących jest wolny. Czytelnik po wpisaniu się do księgi obecności ma prawo wziąć z półki jednorazowo 3 tytuły czasopism, a po wykorzystaniu odłożyć na właściwą półkę.
6. Czasopisma z magazynu podręcznego udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza.
7. Czasopisma z lat ubiegłych znajdujące się w magazynach należy zamawiać u bibliotekarza. Zamówienia realizowane są w ciągu 2 dni.
8. Czytelnicy mogą korzystać z czytnika za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
9. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskiwaniu materiałów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych w formie wypożyczeń międzybibliotecznych. Koszty techniczne z tym związane pokrywa czytelnik według załączonego cennika usług i opłat.
10. O nadejściu zamówionych materiałów czytelnik otrzymuje zawiadomienie.
11. Okres korzystania z nich, do którego czytelnik ma się bezwzględnie dostosować określa Biblioteka wypożyczająca.
12. Sprowadzone materiały, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, mogą być udostępnione wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.
13. Czytelnik może skorzystać z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 6

1. Stanowiska komputerowe w Czytelni służą wyłącznie do celów edukacyjnych oraz poszukiwania informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
2. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo wpisać się do Rejestru użytkowników Czytelni Internetowej oraz wpisać godzinę rozpoczęcia pracy przy komputerze.
3. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
6. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas może zostać wydłużony. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby).
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

§ 7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan techniczny dokumentów przed skorzystaniem z nich. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu odpowiada czytelnik.
3. Nie wolno podkreślać tekstu, wpisywać uwag. Niedozwolone jest wycinanie artykułów, rozwiązywanie krzyżówek w przeglądanych czasopismach.
4. W razie uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, czytelnik jest zobowiązany je odkupić lub pokryć spowodowane przez siebie straty w wysokości ustalonej przez Dyрекcję Biblioteki.

§ 8

1. W pomieszczeniach przeznaczonych do udostępniania zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje zakaz: palenia tytoniu, spożywania posiłków, alkoholu, głośnych rozmów, używania telefonów komórkowych.
2. Czytelnik ma obowiązek przed wejściem do Czytelni pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, dużej torby, plecaka, teczki. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, MBP nie ponosi odpowiedzialności.

§ 9

1. Czytelnik może zgłaszać zażalenia i wnioski w formie pisemnej w sekretariacie MBP.
2. W sprawach nie objętych Regulaminem Czytelni decyzję podejmuje Dyrektor MBP.

§ 10

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu Czytelni Głównej może być czasowo, a w szczególnie trudnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Dyrektor Biblioteki  
Regulamin zatwierdzono dnia 28 marca 2011 r.

**Z A Ł A C Z N I K**  
**do regulaminu Czytelni Głównej i Pracowni Zbiorów Regionalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej,**  
**określający wysokość opłat z tytułu zniszczenia, zagubienia materiałów bibliotecznych przez**  
**czytelników.**

Opłaty za zagubienie lub zniszczenie dokumentów

1. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
2. Za zagubioną lub zniszczoną pozycję, bez względu na rok wydania, Biblioteka pobiera tytułem odszkodowania kwotę w wysokości aktualnej wartości zbiorów, ale nie mniej niż 30 zł.
3. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, czytelnik może dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej pozycji inną o równej wartości lub podobnej tematyce.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednej części pozycji wielotomowej, stanowiącej nierozłączną całość pod względem treści, czytelnik wpłaca aktualną równowartość całości.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo ustalić wartość zagubionego lub zniszczonego dokumentu wg innych kryteriów niż wymienione w pkt.2.

Dyrektor Biblioteki  
Ostrołęka, dnia 28 marca 2011 r.

**CENNIK USŁUG BIBLIOTECZNYCH**

**Za niektóre usługi biblioteczne pobierana jest opłata stanowiąca kwotę poniesionych kosztów własnych.**

Wydruki komputerowe

- o za stronę formatu A-4 (jednolity tekst) czarny: zł 0,50,-
- o w przypadku grafik, tabel czarny: zł 1,00,-

Wypożyczenia międzybiblioteczne

- o koszty manipulacyjne (koszt przesyłki, ustalenia miejsca poszukiwanego materiału) - zł 10,-

Sporządzanie zestawień bibliograficznych

Czytelnicy mogą zamawiać sporządzenie wydruków zestawień bibliograficznych na określony temat. Zestawienia są wyciągami z posiadanych przez Bibliotekę baz komputerowych.

- o jedna strona zestawienia - zł 5,00,-
- o każda następna strona - zł 1,00,-

ZAMÓWIENIA można składać osobiście w Czytelni Głównej lub telefonicznie pod nr 29/ 764 21 51 wew. 41 albo 29 764 54 52 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej: [czytelnia@mbpostroleka.pl](mailto:czytelnia@mbpostroleka.pl)

Dyrektor Biblioteki  
Ostrołęka, dnia 28 marca 2011 r.