Regulamin Filii Osiedlowej Nr 2

R E G U L A M I N
FILII OSIEDLOWEJ NR 2 MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Wiktora Gomulickiego
w Ostrołęce

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania książek ze zbiorów Filii Osiedlowej Nr 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce (MBP).

§ 2

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać wszyscy mieszkańcy zameldowani na stałe na terenie m. Ostrołęki i powiatu ostrołęckiego, a także studenci i uczniowie spoza terenu Ostrołęki, których uczelnie / szkoły podpisały z MBP umowę o korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych MBP i filii. Pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów na zasadach określonych w § 4.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne i odbywa się w systemie wolnego dostępu do półek.
3. Przy zapisie do Biblioteki czytelnik powinien okazać dokument potwierdzający tożsamość i miejsce stałego lub czasowego zameldowania (dowód osobisty, legitymację szkolną lub studencką, prawo jazdy).
4. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki, wypełnić kartę zobowiązań i złożyć na niej swój podpis.
5. Przy zapisie do Biblioteki czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną we wszystkich bibliotekach publicznych na terenie miasta, którą powinien:
    a. okazywać zawsze przy wypożyczaniu książek,
    b. potwierdzać jej ważność na każdy rok kalendarzowy.
    Karty bibliotecznej nie należy udostępniać osobom do niej nieupoważnionym.
6. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżeń przez jej właściciela. Ewentualną utratę karty bibliotecznej, czytelnik powinien zgłosić do Filii Osiedlowej Nr 2 pod nr tel. 29 766-74-85 albo w MBP pod nr telefonu 29 764-21-51 lub 29 764-54-75 albo osobiście w Bibliotece.
7. Za wydanie nowej karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę w wysokości równowartości ceny jej zakupu.
8. Niestosowanie się czytelników do ustaleń zawartych w Regulaminie Biblioteki powoduje unieważnienie karty bibliotecznej.
9. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca stałego pobytu, zmianie szkoły lub uczelni.
10. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
11. Czytelnik wypełniając kartę zobowiązań zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki 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 ustawa 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. Kaucje zwrotne pobierane są od czytelników w następujących przypadkach : a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Ostrołęki lub powiatu ostrołęckiego, b) przy wypożyczeniach szczególnie cennych pozycji w kwocie równej co najmniej aktualnej wartości.
2. Kaucji nie pobiera się od uczniów i studentów szkół, które podpisały stosowne porozumienie z MBP z wyjątkiem pkt. 1 b.
3. Czytelnik, który przestaje korzystać z Biblioteki i zamierza wycofać kaucję powinien poinformować o tym bibliotekarza co najmniej na jeden dzień przed terminem wycofania kaucji i zwrócić kartę biblioteczną.
   Po upływie roku od zaprzestania korzystania ze zbiorów Biblioteki nieodebrana kaucja przekazana jest na cele statutowe MBP.

§ 5

1. Korzystający z Biblioteki może wypożyczyć :
   a. 6 książek - na okres 2 miesięcy,
   b. 2 jednostki inwentarzowe dokumentów audiowizualnych – na okres 14 dni
   c. czytelnicy od których pobrano kaucję za wypożyczone zbiory mogą jednorazowo wypożyczyć 2 jednostki inwentarzowe (książki lub dokumenty audiowizualne).
      W uzasadnionych sytuacjach o ilości wypożyczonych książek i terminie ich zwrotu decyzję podejmuje pracownik Biblioteki.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych książek przed ustalonym terminem, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. W przypadku braku książki w Bibliotece, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może wypożyczyć poszukiwaną przez niego książkę.
5. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do zachowania porządku na półkach i wstawiania książek w miejsce z którego zostały wyjęte.
6. Wybrane książki czytelnik rejestruje w bazie komputerowej u dyżurującego bibliotekarza i ma prawo sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne uwagi. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
7. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury i korzystaniu z katalogów komputerowych.

§ 6

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan techniczny książek przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala pracownik Biblioteki. Na kwoty z tytułu zagubienia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 7

1. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w § 5 pkt. 1 ust. a i b Biblioteka pobiera opłaty ustalone w załączniku do niniejszego Regulaminu Biblioteki. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę aktualnych kosztów upomnienia.
2. Jeżeli czytelnik mimo wysłanych upomnień przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa, lub poprzez wyspecjalizowane firmy windykacyjne.

§ 8

1. Użytkownicy Biblioteki bez względu na adres stałego zamieszkania mogą korzystać z czytelni bezpłatnie.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzysta się na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza po okazaniu dokumentu tożsamości.

§ 9

1. Stanowiska komputerowe w Biblioteki służą wyłącznie do celów edukacyjnych oraz poszukiwania informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
2. Użytkownik jest zobowiązany każdorazowo wpisać się do Rejestru użytkowników Czytelenki 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.

§ 10

1. W pomieszczeniach przeznaczonych do udostępniania zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje zakaz: palenia tytoniu, spożywania posiłków, głośnych rozmów, używania telefonów komórkowych.

§ 11

1. Czytelnik może zgłaszać zażalenia i wnioski w formie pisemnej w sekretariacie MBP przy ul. Głowackiego 42
2. W sprawach nie objętych Regulaminem Biblioteki decyzję podejmuje Dyrektor MBP.

§ 12

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu Biblioteki może być czasowo, a w szczególnie trudnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MBP.

Dyrektor Biblioteki
Regulamin zatwierdzono dnia 1.10.2015 r.

Z A Ł Ą C Z N I K
do Regulaminu Filii Osiedlowej Nr 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej określający wysokość opłat z tytułu zniszczenia, zagubienia, przetrzymywania książek przez czytelników oraz wysokość kaucji.

I. Opłaty za zagubienie lub zniszczenie książek.

1. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
   W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza czytelnik może dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej książki inną o równej wartości lub podobnej tematyce.
2. O ile odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić opłatę w wysokości równowartości książki. Za zagubioną lub zniszczoną książkę bez względu na rok wydania, Biblioteka pobiera tytułem odszkodowania kwotę w wysokości aktualnej wartości książki (woluminu), jednakże nie niższą niż:
   - 30 zł za książki z literatury popularnonaukowej, klasyki polskiej i obcej oraz za książki znajdujące się w wykazie lektur szkolnych (z wyjątkiem broszur)
   - 20 zł za książki z literatury pięknej dla dorosłych
   - 10 zł za książki dla dzieci i młodzieży
   - 30 zł za dokument audiowizualny
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu pozycji wielotomowej, stanowiącej nierozłączną całość pod względem treści, czytelnik wpłaca aktualną równowartość całości wg kryterium w pkt. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo ustalić wartość zagubionej lub zniszczonej książki wg innych kryteriów niż wymienione w pkt.2.

II. Kaucje

Kaucje zwrotne od czytelników nie spełniających warunków określonych w § 2 pkt.1 Regulaminu Biblioteki pobierane są w wysokości 50 zł za każdy wolumen. W przypadku książek wartościowych bibliotekarz ma prawo do ustalenia jednorazowej kaucji zwrotnej wyższej niż wymieniona.

III. Kary za przetrzymywanie książek.

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 5 pkt. 2 ust. a i b Regulaminu Wypożyczalni pobierana jest kara w wysokości 5 gr od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu. Na zapłacone z tytułu przetrzymywania książek kwoty Biblioteka wydaje czytelnikom pokwitowanie.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może odstąpić od naliczenia kar za przetrzymywane książki.

Powyższy Załącznik obowiązuje od dnia 1.10.2015 r.
Zatwierdzono dnia 1.10.2015 r.