

# **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 § 8 pkt 1 i § 6 pkt 6 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 § 7 pkt 1 i 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) zakupić kartę czytelniczą, która upoważnia do korzystania ze wszystkich agend biblioteki; koszt karty jest podany w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu; czytelnik instytucjonalny jest zwolniony z opłaty.
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni, a w imieniu czytelnika instytucjonalnego zobowiązanie podpisuje dyrektor instytucji.
6. Podpisując kartę zapisu czytelnik:
  - a) potwierdza prawdziwość danych adresowych podanych przy zapisie podanych na karcie zapisu,
  - b) przyjmuje do wiadomości informację o rejestracji danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego Aleph i ich przetwarzaniu w celach statystycznych i korespondencyjnych,
  - c) zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
7. Dane czytelnika podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 nr 101, poz.926 ze zm.).
8. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaworze i Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu.
9. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
10. Dane czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec biblioteki i zgłosił rezygnację z praw czytelnika lub na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji

przez okres 5 lat zostaną usunięte zgodnie z art.26 ust.1 pkt 4 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 nr 101, poz.926 ze zm.).

11. Zbiory wymagające pobrania kaucji mogą być wypożyczane na zewnątrz czytelnikom niepełnoletnim za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną na druku zobowiązania.
12. 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**

### **Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych**

1. Przy korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych działów/oddziałów/filii, w których funkcjonuje moduł udostępniania należy okazać się kartą czytelniczą.
2. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć:
  - pięć książek drukowanych,
  - pięć tytułów prasowych,
  - jeden tytuł książki mówionej
  - po jednym tytule ze zbiorów specjalnych.
3. Poszczególne typy zbiorów wypożycza się:
  - książki drukowane na okres 1 miesiąca,
  - książki ze zbiorów podręcznych na okres 1 tygodnia,
  - prasę na okres 1 tygodnia,
  - książki mówione na okres 1 miesiąca,
  - pozostałe zbiory specjalne na okres 1 tygodnia.
4. Z księgozbiorów podręcznych można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Z udostępniania na zewnątrz wyłączone są encyklopedie, słowniki, leksykony, cenne pozycje wielotomowe oraz aktualne numery czasopism.
6. Płyty analogowe i kasety magnetofonowe udostępniane są tylko prezencyjnie, a wypożyczenie ich na zewnątrz może się odbyć tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, po uprzednim zgłoszeniu przez czytelnika, ale tylko w przypadku, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych osób.
8. Przedłużenie terminu zwrotu zbiorów może być dokonane maksymalnie raz.
9. Prośba o prolongatę powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu wypożyczonego zbioru.
10. Przedłużenia terminu zwrotu książek drukowanych czytelnik może dokonać sam poprzez internetową obsługę swojego konta.
11. Czytelnik może korzystać z rezerwacji zbiorów bibliotecznych. Zamówione zbiory rezerwuje się na okres jednego tygodnia.

### § 3

#### Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby czytelnika. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tego rodzaju wypożyczeń: koszt przesyłki, materiałów biurowych, koszt kserokopii.
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 dzieła składa się w poszczególnych działach/oddziałach/filiach biblioteki osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres jednego miesiąca, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.
5. Zbiory biblioteki wypożyczane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się:
  - a) książki drukowane na okres 1 miesiąca,
  - b) czasopisma na okres 2 tygodni, z wyjątkiem prasy bieżącej.
6. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - a) zbiory specjalne,
  - b) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne,
  - c) dzieła rzadkie, trudne do nabycia i cenne,
  - d) księgozbiory podręczne.
7. Biblioteki zamawiające zbiory są zobowiązane do ich zabezpieczenia i odpowiadają materialnie za ich zagubienie lub uszkodzenie.
8. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie. Czytelnik może skorzystać z nich na zewnątrz po wpłaceniu kaucji (§ 5 pkt. 3-7 ) w wysokości wartości wypożyczanych zbiorów.

### § 4

#### Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek i innych materiałów udostępnianych przez bibliotekę.  
Powinien również zwrócić uwagę na stan zbiorów 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 dotyczące wyceny materiałów zagubionych lub zniszczonych:
  - a) za zagubione materiały - w zależności od aktualnej wartości na rynku (zgodnie ze znajomością rynku księgarskiego),
  - b) za zniszczone lub uszkodzone materiały - w zależności od stopnia ich zniszczenia.

4. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu z dzieła tomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu - wpłaca równowartość całości dzieła ustaloną jak w pkt 3.
5. Czytelnik może, za zgodą kierownika danej filii/oddziału/działu, dostarczyć za zagubioną lub zniszczoną pozycję - inną, nie mniejszej wartości, przydatną bibliotece.
6. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub zniszczenia wypożyczanych materiałów biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

## **§ 5 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 książek nie może przekroczyć wysokości wpłaconej kaucji.
2. Z płatności kaucji za wypożyczenie książek zwolniona jest młodzież ucząca się w jaworskich szkołach (szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły średnie, policealne i pomaturalne) oraz czytelnik instytucjonalny.
3. Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej z wypożyczonych pozycji. Biblioteka zastrzega sobie prawo wypłacenia kucji w dniu następnym, gdy zwrot materiałów bibliotecznych nastąpi po godzinie 15:30.
4. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów i oryginalnego druku wpłaty oraz uregulowanie wszystkich należności wobec biblioteki.
5. W przypadku prośby czytelnika, o zwrot kaucji na rachunek bankowy, od kaucji potrącony będzie koszt prowizji bankowej.
6. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
7. W przypadku nie zwrócenia materiałów bibliotecznych po upływie roku kaucja zostanie zaliczona na poczet zadłużenia, które stanowi wartość materiałów bibliotecznych oraz kary za przetrzymanie. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zapłaty pozostałej części zadłużenia.

## **§ 6 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 określonych w § 2 pkt. 3 i nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.  
Blokada konta czytelnika następuje w momencie kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi 10,00 zł.
5. Jeżeli czytelnik mimo wysyłanych upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uregulowania kar, biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich roszczeń za pośrednictwem firmy windykacyjnej, a wynikłymi kosztami obciążany jest czytelnik.  
Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych zbiorów bibliotecznych także w przypadku uregulowania zaistniałych wobec Biblioteki należności.
6. Czytelnik, który nie spełnił zobowiązań wobec biblioteki i w stosunku, do którego nie zostały one umorzone, jest uprawniony wyłącznie do prezencyjnego korzystania ze zbiorów.
7. W przypadku zniszczenia kodu kreskowego, którym oznaczone są zbiory biblioteczne czytelnik ponosi karę w wysokości podanej w Załączniku Nr 1.
8. W przypadku zagubienia karty czytelniczej należy ponownie ją zakupić. Koszt karty podany jest w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić, celem zablokowania konta.  
Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconą kartę, do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.

## § 7

### **Stanowiska komputerowe, internet oraz inne usługi**

1. Biblioteka świadczy usługi kserograficzne według cennika opłat kserograficznych (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.
2. 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.
3. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać w dniach i godzinach otwarcia działów/oddziałów/filii, w których się znajdują.
4. Czytelnicy korzystający z usług czytelni internetowych powinni być zapisani do działów/oddziałów/filii biblioteki z których znajdują się czytelnie.
5. Czytelnik zgłasza chęć korzystania ze sprzętu komputerowego bibliotekarzowi, który dokonuje rejestracji odwiedzin.
6. Stanowiska komputerowe w czytelniach internetowych służą do celów edukacyjnych, poszukiwania informacji i materiałów potrzebnych w procesie zdobywania wiedzy i samokształceniu.
7. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.  
Za zgodą dyżurującego bibliotekarza, w wyjątkowych wypadkach, mogą na stanowisku przebywać dwie osoby.

8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. z zastrzeżeniem, że w przypadku wykorzystania komputera wyłącznie do gier, czas ten wynosi 30 minut.

Istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy przy komputerze o ile nie będzie innych użytkowników oczekujących na wolne stanowisko komputerowe.

9. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia powinny niezwłocznie powiadomić o tym pracownika biblioteki.

10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłych z przyczyn leżących poza biblioteką.

11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania udostępnionego mu połączenia z siecią.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. W czytelnich internetowych dźwięk emitowany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

16. 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.

## **§ 8**

### **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 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.
6. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor Biblioteki.

## **§ 9**

### **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do kierowników działów/oddziałów/filii lub bezpośrednio do dyrektora biblioteki.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

2. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.  
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 2.07.2015 r.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Jaworze  
*Małgorzata Kosińska*

## *Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Jaworze*

### **KAUCJE I KARY**

#### **Kaucje za wypożyczenie książek**

- min. 30,00 zł - za wypożyczenie 1 egz. książki

#### **Kaucje za wypożyczenie zbiorów specjalnych**

- 30,00 zł - za wypożyczenie 1 egz. CD, DVD, płyty analogowej
- 5,00 zł - za wypożyczenie 1 egz. kasy magnetofonowej

#### **Koszt karty czytelnika**

- 2,50 zł – za wydanie karty lub jej duplikatu

#### **Koszt upomnienia**

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

#### **Kara z tytułu nie dotrzymania terminu zwrotu książek i nut**

- 0,10 zł - za każdy dzień po terminie zwrotu za 1 egzemplarz

#### **Kara z tytułu nie dotrzymania terminu zwrotu książek z księgozbiorów podręcznych**

- 1,00 zł - za każdy dzień po terminie zwrotu za 1 egzemplarz

#### **Kara z tytułu nie dotrzymania terminu zwrotu zbiorów audiowizualnych**

- 1,00 zł - za każdy dzień po terminie zwrotu za 1 egzemplarz
- 0,20 zł - za każdy dzień po terminie zwrotu książki mówionej za 1 egzemplarz

#### **Kara z tytułu zniszczenia kodu kreskowego**

- 2,00 zł



*Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Jaworze*

**CENNIK**

**Usługi kserograficzne**

	jednostronnie	dwustronnie
• A4	0,30 zł / kartka	0,50 / kartka
• A3	0,60 zł / kartka	1,10 / kartka

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

## **CENNIK**

### **Drukowanie laserowe**

	jednostronnie	dwustronnie
• A4 tekst czarno-biały	0,30 zł / kartka	0,50 zł / kartka
• A4 tekst kolorowy	1,00 zł / kartka	1,90 zł / kartka
• A4 grafika czarno-biała do 50%	1,00 zł / kartka	1,90 zł / kartka
• A4 grafika kolorowa do 50%	3,00 zł / kartka	5,90 zł / kartka
• A4 grafika czarno-biała powyżej 50%	1,50 zł / kartka	2,90 zł / kartka
• A4 grafika kolorowa powyżej 50%	4,50 zł / kartka	8,90 zł / kartka

### **Drukowanie atramentowe**

	jednostronnie	dwustronnie
• A4 tekst czarno-biały	0,40 zł / kartka	0,70 zł / kartka
• A4 tekst kolorowy	1,20 zł / kartka	2,30 zł / kartka
• A4 grafika czarno-biała do 50%	1,20 zł / kartka	2,30 zł / kartka
• A4 grafika kolorowa do 50%	3,60 zł / kartka	7,10 zł / kartka
• A4 grafika czarno-biała powyżej 50%	1,80 zł / kartka	3,50 zł / kartka
• A4 grafika kolorowa powyżej 50%	5,00 zł / kartka	9,90 zł / kartka