

Regulamin udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 roku, poz. 642; z późniejszymi zmianami).
3. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Lubinie jest instytucją kultury, służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Lubina i powiatu lubińskiego oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie ich na zewnątrz oraz prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) popularyzacja książki i czytelnictwa.

§ 3

1. Zbiory MBP są udostępniane :
 - 1) na miejscu,
 - 2) poza Bibliotekę,
 - 3) za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej.

§ 4

Ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych uzyskuje się na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.

§ 6

Dane osobowe Czytelników są chronione zgodnie postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych

II. Rejestracja użytkowników

§ 7

1. Zgłaszający zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie, klauzulą informacyjną załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, dostępną również na stronie www.mbplubin.pl oraz ze wzorem Deklaracji przystąpienia do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie - załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W celu dokonania zapisu należy okazać aktualny dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) oraz podpisać Deklarację przystąpienia do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie i uiścić opłatę za wydanie karty bibliotecznej.

§ 8

Osoby niepełnoletnie, w tym uczniów wszystkich typów szkół, zapisują osobiście rodzice lub prawni opiekunowie po okazaniu dokumentów wymienionych w § 7 i aktualnej legitymacji szkolnej osoby niepełnoletniej.

§ 9

W przypadku zagubienia karty biblioteczej Czytelnik musi natychmiast poinformować o tym pracownika Biblioteki i wykupić nową kartę.

§ 10

Właściciel karty biblioteczej ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego jej użytkowania przez inną osobę, również w wypadku dobrowolnego jej użyczenia.

§ 11

Karta biblioteczna jest własnością Czytelnika i nie podlega zwrotowi, a tym samym Czytelnikowi rezygnującemu z usług Biblioteki nie przysługuje zwrot kosztów jej nabycia.

§ 12

Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną ma prawo do wypożyczenia na zewnątrz zbiorów bibliotecznych zgromadzonych we wszystkich oddziałach i filiach Biblioteki.

§ 13

Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych znajdujących się w posiadaniu Biblioteki oraz do okazania stosownego dokumentu.

§ 14

Konto Czytelnika ważne jest przez 1 rok od momentu zapisu. Po tym czasie Czytelnik zobowiązany jest do uaktualnienia danych osobowych. Nie dopełnienie tego obowiązku spowoduje blokadę konta, a wraz z nią możliwość dostępu do korzystania z usług Biblioteki.

III. Odpowiedzialność za korzystanie ze zbiorów bibliotecznych

§ 15

Czytelnicy korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub zniszczenie powierzonych im dokumentów i materiałów bibliotecznych. Istniejące uszkodzenia należy zgłaszać w chwili wypożyczenia, dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 16

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonego Czytelnikowi dokumentu lub materiałów bibliotecznych jako formę naprawienia szkody przewiduje się:
 - 1) odkupienie tego samego lub nowego wydania,
 - 2) zakupienie w uzgodnieniu z bibliotekarzem innej książki lub płyty o wartości nie mniejszej niż wartość zagubionego lub zniszczonego dokumentu w dniu ich wypożyczenia,
 - 3) przyjęcie książki lub dokumentów zaproponowanych przez Czytelnika, pod warunkiem ich przydatności w zbiorach,
 - 4) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego odpowiadającego wartości zagubionego lub zniszczonego dokumentu w dniu ich wypożyczenia.

§ 17

Czytelnik, który uszkodził lub zniszczył materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 18

Rodzice lub prawni opiekunowie są odpowiedzialni za wszelkie zobowiązania, w tym także finansowe niepełnoletniego Czytelnika wobec Biblioteki, aż do osiągnięcia przez niego 18 roku życia.

IV. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki

§ 19

Każdy Czytelnik uprawniony do korzystania z Biblioteki może wypożyczyć 5 egzemplarzy spośród zgromadzonych w niej zbiorów.

§ 20

Poszukiwane książki można zamówić osobiście lub przez internet jeśli znajdują się one w zbiorach Biblioteki.

§ 21

1. Zbiory zgromadzone w Bibliotece udostępniane są na okres jednego miesiąca, a w przypadku literatury popularnonaukowej i naukowej na okres 14 dni.
2. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych pozycji:
 - 1) książka, audiobook, płyta CD – trzykrotnie,
 - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa – trzykrotnie.
3. Prolongata o której mowa w ust.2, jest niemożliwa w przypadku:
 - 1) złożenia zamówienia na tę samą pozycję przez innego Czytelnika,
 - 2) blokady konta w związku z naliczonymi karami.
4. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna być zgłoszona osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik ma obowiązek oddać wypożyczone zbiory.
5. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 22

1. Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka pobiera od Czytelnika karę pieniężną w wysokości 0,10 zł za każdy dzień opóźnienia od każdej przetrzymanej książki, audiobooka, płyty CD.
2. Kara o której mowa w ust. 1, naliczana jest przez okres 12 miesięcy od dnia upływu terminu zwrotu danej pozycji, a po tym terminie uważa się, iż pozycja została utracona przez Czytelnika. Czytelnik oprócz naliczonej kary zobowiązany jest do rozliczenia się z Biblioteką z tytułu nie zwrócenia wypożyczonych zbiorów na zasadach określonych w § 16.
3. Czytelnik jest odpowiedzialny za bieżącą kontrolę stanu zobowiązań finansowych wobec Biblioteki poprzez swoje konto na stronie [www. dzb.pl](http://www.dzb.pl). Informacje taką może również uzyskać u Bibliotekarza w dowolnym oddziale / filii.
4. Jeżeli łączna wielkość kary z tytułu przetrzymania wszystkich wypożyczonych zbiorów ponad ustalony termin przekroczy 5,00 zł – nastąpi blokada konta Czytelnika co uniemożliwi korzystanie ze zbiorów do czasu uregulowania naliczonej kary.
5. Biblioteka wysyła do Czytelnika wezwania przypominające o konieczności zwrotu wypożyczonych zbiorów i uregulowaniu naliczonej kary.
6. Czytelnik może za zgodą kierownika oddziału / filii przekazać książki, wydane nie później niż przed 5 laty, licząc na dzień ich przekazania, w stanie dobrym i bardzo dobrym jako

- splątę części lub całości naliczonej kary.
7. Czytelnik pokrywa koszty kierowanych do niego wezwań, tj. aktualny koszt materiałów biurowych niezbędnych do wysyłania wezwania oraz znaczka pocztowego lub przesyłki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 8. Czytelnik może ponownie korzystać z usług Biblioteki po uregulowaniu wobec niej wszystkich zobowiązań.
 9. Biblioteka w celu wyegzekwowania swoich roszczeń wobec nierzetelnego Czytelnika może wystąpić na drogę sądową oraz podejmować wszystkie inne kroki prawem przewidziane.

V. Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 23

W związku z obowiązkiem prowadzenia przez Bibliotekę szczegółowej ewidencji statystycznej wypożyczeń każdy z Czytelników korzystających ze zbiorów bibliotecznych na miejscu powinien przekazać bibliotekarzowi aktualną kartę biblioteczną lub dokument tożsamości, w celu zarejestrowania się w rejestrze obecności.

§ 24

W trakcie korzystania ze zbiorów na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków oraz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.

§ 25

Wszystkie dokumenty własne wnoszone do Biblioteki, w tym również dokumenty wypożyczone w innych oddziałach lub filiach biblioteki, Czytelnik winien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 26

Wybrane pozycje lub dokumenty poświęcone określonej tematyce Czytelnicy otrzymują od dyżurującego bibliotekarza. Wolny dostęp do półek obowiązuje wyłącznie do bieżących tytułów czasopism.

§ 27

Dokumenty życia społecznego i wycinki prasowe nie są przeznaczone do wypożyczania na zewnątrz.

§ 28

Na kopiowanie i fotografowanie materiałów bibliotecznych Czytelnik musi uzyskać zgodę bibliotekarza. Kopiowanie i fotografowanie może się odbywać wyłącznie w Bibliotece po okazaniu karty biblioteczej.

§ 29

Wynoszenie z Biblioteki materiałów bibliotecznych bez zgody bibliotekarza jest zabronione.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 30

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych w drodze tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie w Bibliotece Multimedialnej „Łącznik”.
3. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów, zgłaszając ten fakt w Bibliotece Multimedialnej

- „Łącznik”, co najmniej na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych dzieł (w obydwie strony) oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem (w tym telefonicznej, telefaksowej, za pośrednictwem e-mail).
 5. W przypadku zamówień międzybibliotecznych składanych przez biblioteki koszty wysyłki materiałów bibliotecznych oraz korespondencji z tym związanej pokrywa Miejska Biblioteka Publiczna w Lubinie.
 6. Pracownik biblioteki nie pokrywa kosztów przesyłki sprowadzonych dzieł o ile służy ona w celu samokształcenia i doskonalenia zawodowego.

VII. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu

§ 31

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze znajdujących się w Bibliotece i udostępnionych Czytelnikom mobilnych i stacjonarnych stanowisk komputerowych.
2. Na udostępnionych Czytelnikom stanowiskach komputerowych oprócz dostępu do Internetu można odsłuchiwać i przeglądać zbiory znajdujące się w Bibliotece.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze stanowisk komputerowych oraz udostępniania zbiorów określa „Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych udostępnionych Czytelnikom, w ramach dostępu do Internetu, zbiorów cyfrowych i multimedialnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie.”

VIII. Postanowienia końcowe

§ 32

Czas otwarcia oddziałów i filii Biblioteki reguluje osobne zarządzenie Dyrektora podane z wyprzedzeniem do wiadomości publicznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na czas określony z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy jednostek organizacyjnych Biblioteki dyrekcja Biblioteki uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem.

§ 33

Czytelnicy mogą zostać pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:

- 1) nie przestrzegają zasad wyrażonych w regulaminach Biblioteki,
- 2) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników Biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
- 3) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
- 4) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.

Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie.

§ 34

Czytelnik którego zachowanie może zagrażać bezpieczeństwu innych osób przebywających w Bibliotece lub jest niezgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowania może zostać poproszony przez Bibliotekarza o jej opuszczenie.

§ 35

1. Rezygnacji z usług Biblioteki dokonuje Czytelnik w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia przy czym w przypadku formy ustnej składający powinien okazać aktualny dokument potwierdzający swoją tożsamość, a pracownik biblioteki z czynności tej sporządzi stosowną adnotację. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest rozliczenie się z zobowiązań wobec Biblioteki (zwrot wszystkich wypożyczonych zbiorów, uiszczenie ewentualnych kar).
2. Usuwa się z bazy danych systemu bibliotecznego osoby zmarłe po ustaleniu przez Bibliotekę w sposób nie budzący wątpliwości faktu śmierci Czytelnika.

§ 36

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających, spożywania posiłków, wprowadzania rowerów, zwierząt oraz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
2. Czytelnicy oraz osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu wraz z jego późniejszymi zmianami oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

§ 37

Rozstrzyganie spraw szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubinie.

§ 38

O zmianach Regulaminu Czytelnicy informowani są poprzez ogłoszenie w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki oraz ich umieszczenie na stronie **www.mbplubin.pl**. Po upływie 30 dni od daty podania informacji o zmianach, uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.

IX. Opłaty biblioteczne

§ 39

1. Biblioteka pobiera opłaty za :
 - 1) wydanie karty bibliotecznej lub ponowne wydanie karty bibliotecznej **2,00 zł**
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne – koszt przesyłki materiałów bibliotecznych :
 - a) za 1 pozycję **12,00 zł**
 - b) za każdą następną **2,00 zł**
 - 3) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów:
 - a) za każdy dzień opóźnienia od każdej przetrzymanej książki, audiobooka, płyty CD **0,10 zł**
 - 4) opłata za wysłanie monitu w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, której wartość pokrywa aktualny koszt materiałów biurowych oraz znaczka pocztowego lub przesyłki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
- 5) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych wg aktualnej wartości rynkowej zniszczonego wydawnictwa,
- 6) usługi reprograficzne:
 - a) odbitka jednostronna A-4 **0,20 zł**
 - b) odbitka dwustronna A-4 **0,30 zł**

- c) odbitki jednostronne A-3
- d) odbitki dwustronne A-3

0,40 zł

0,50 zł

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lubin, 25 maja 2018 roku

Dyrektor MBP
Marek Mierzejewski