

**Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 3/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Miasta Rydułtowy
im. H.M. Góreckiego
z dnia 17 stycznia 2025 roku.**

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA RYDUŁTOWY IM. HENRYKA MIKOŁAJA GÓRECKIEGO

/z udostępnianiem komputerowym/

§ 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych, w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz z promocją biblioteki (wizerunek) /ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zm./.
4. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne.
5. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85 poz. 539 ze zm.)
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie materiałów bibliotecznych.
6. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości pobieranych opłat za usługi zawarte są w cenniku usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Za opłaty pobierane od czytelników biblioteka wystawia pokwitowanie.

§ 2 REJESTRACJA CZYTELNIKA

1. W bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji czytelników.
2. Przy zapisie osoby pełnoletnie zobowiązane są do :
 - okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - wypełnienia karty zapisu i potwierdzenia podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminów bibliotecznych oraz wyrażenia zgody na wykorzystanie swoich danych osobowych
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub prawni opiekunowie, których dowód osobisty jest podstawą zapisu.
4. Osoba zarejestrowana w systemie bibliotecznym otrzymuje kartę czytelnika z numerem identyfikacyjnym, umożliwiającą korzystanie z usług biblioteki, którą okazuje przy każdorazowych odwiedzinach w bibliotece.
5. Czytelnik pokrywa wysokość kosztów wydania karty w wysokości określonej w cenniku /zał. nr 1/.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelniczą przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia jej przez właściciela.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub szkoły.
8. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia karty czytelnika, czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bibliotekarza, który wydaje inną z nowym numerem identyfikacyjnym, a czytelnik pokrywa koszty jej wydania.

§ 3 KAUCJE

1. Kaucja pobierana jest w czytelnicy od czytelnika, który korzysta z księgozbioru podręcznego poza biblioteką, w wysokości określonej w cenniku /zał. nr 1/

§ 4 WYPOŻYCZANIE

1. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek i czytelnik sam wybiera książki, gry lub puzzle. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zasobach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, itp.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek, puzzli, gier lub audiobooków a w uzasadnionych przypadkach liczba może być zwiększona.

3. Wypożyczenia są na okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów trzykrotnie, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu składana jest osobiście, telefonicznie (32 4577813) lub mailowo (sekretariat@biblioteka.rydułtowy.pl).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotece przysługuje prawo skrócenia ustalonego w ust. 3 terminu zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. W bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów, który nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu książek.
8. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza i na określony przez niego czas, książki mogą być wypożyczone do domu po pobraniu kaucji wg cennika /zał. nr 1/.
9. Czytelnik może każdorazowo sprawdzić stan swojego konta, termin zwrotu wypożyczonych książek, prolongować (2 razy) poprzez katalog biblioteki znajdujący się w sieci Internet pod adresem: <https://m6250.lib.mol.pl/> po uzyskaniu hasła uprawniającego do zdalnego autoryzowanego dostępu do swojego konta, nadanego przez obsługę biblioteki.
10. Czytelnik może zamawiać przez Internet aktualnie dostępne pozycje, usuwać złożone zamówienia.
11. Zamówione książki czytelnik powinien odebrać w czasie 48 godzin.
12. Po upływie tego okresu zamówienie jest anulowane.

§ 5 KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest dostępna dla każdego na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
3. Czytelnik okazuje dyżurującemu bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub ważny dokument z fotografią.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz wnoszenia jedzenia i picia oraz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających
 - zachowujących się agresywnie
 - używających słów uważanych powszechnie za obraźliwe

6. Zbiory czytelni udostępnia się na miejscu.
7. W czytelni można korzystać ze zbiorów książkowych, czasopism bieżących oraz ich numerów archiwalnych.
8. Czytelnik może bezpłatnie skorzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
9. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.
10. Pracownicy czytelni udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelników temat, sposobu korzystania z katalogu on-line, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.
11. Na wykonywanie zdjęć fragmentów książki z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim oraz kopiowanie rysunków, schematów, planów, map, itp., Czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
12. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest odpłatne wg cennika /zał. nr 1/
13. Istnieje możliwość korzystania z własnych laptopów.

§ 6 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów i zabezpieczenia ich przed uszkodzeniami i zniszczeniami.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik, który jest zobowiązany do ich odkupienia.
4. W wyjątkowych przypadkach czytelnik może, w porozumieniu z bibliotekarzem, dostarczyć w miejsce zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych zbiorów inne o równej wartości i podobnej treści przydatne w bibliotece.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi odpowiedzialność za całość dzieła.
6. W przypadku, gdy odkupienie jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania w wysokości określonej w cenniku /zał. nr 1/ .

§ 7 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Jeżeli czytelnik przetrzymuje zbiory ponad określony termin, może otrzymać upomnienie elektroniczne (e-mail) lub telefoniczne (sms), którego pokrywa koszty zgodnie z aktualnym cennikiem /zał. nr 1/.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienie wysyłane jest do osoby poręczającej.
3. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 8 REPROGRAFIA ZBIORÓW

Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz.83 z 1994 r., tekst jednolity – Dz.U. Nr 90, poz. 631 z 2006 r. ze zm.), za które pobierana jest opłata, wg aktualnego cennika /zał. nr 1/.

§ 9 KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Każdy użytkownik biblioteki ma prawo do bezpłatnego korzystania ze stanowiska komputerowego po okazaniu karty czytelnika i wpisaniu się do rejestru.
2. Korzystanie ze stanowiska komputerowego możliwe jest jednorazowo przez 1 godzinę, a czas ten może zostać przedłużony, jeśli nie ma innych osób oczekujących.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem pracownika biblioteki.
4. Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
5. Użytkownik nie może korzystać ze swoich nośników
6. Za wydruk i skanowanie pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem /zał. nr 1/.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za celowe zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego.
8. O zauważonych usterkach sprzętu jak i wadliwego funkcjonowania oprogramowania należy bezzwłocznie poinformować pracownika biblioteki.
9. Użytkownikom nie wolno:
 - zmieniać konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - podejmować prób naprawy oprogramowania oraz sprzętu,

- korzystać z nielegalnego oprogramowania,
 - samodzielnie instalować jakiegokolwiek oprogramowanie i usuwać oprogramowanie zainstalowane na komputerze bibliotecznym,
 - oglądać stron o treściach pornograficznych, przedstawiających przemoc oraz niezgodnych z prawem i ogólnie przyjętymi normami.
10. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze i przerwać sesję, jeśli uzna, że wykonywane są czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 10 PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy w strefach ciszy, przychodzenia ze zwierzętami oraz spożywania posiłków i napojów podczas korzystania ze zbiorów.
2. Ze zbiorów i usług biblioteki nie mogą korzystać:
 - osoby, które nie są zarejestrowane w bibliotece,
 - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec biblioteki (zbiory biblioteczne, kary),
 - osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków i substancji odurzających,
 - osoby, które swoim zachowaniem zakłócają spokój, przeszkadzają innym czytelnikom i dezorganizują pracę biblioteki.

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony praw korzystania z usług biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
3. Rozstrzyganie kwestii nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji dyrektora biblioteki.
4. Regulamin Biblioteki Publicznej Miasta Rydułtowy im. Henryka Mikołaja Góreckiego wchodzi w życie z dniem 17.01.2025 roku.

CENNIK USŁUGI OPŁAT REGULAMINOWYCH

1. Karta biblioteczna - wydanie nowej karty - **10 zł**

2. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w regulaminie, biblioteka pobiera opłatę za każdy dzień od jednej książki w wysokości **10 gr**

3. Odszkodowanie za zgubioną lub zniszczoną książkę **równe jest rzeczywistej wartości** zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych

4. Usługi kserograficzne
 - xero 1 str. A4 - **1 zł**
 - xero 1 str. A3 – **1,5 zł**

5. Usługi komputerowe
 - Wydruk czarno – biały 1 str. A4 – **1 zł**
 - Wydruk kolorowy 1 str. A4 - **2 zł**
 - Skanowanie na adres mail do 10 stron – **2 zł**