

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ
I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. STEFANA ŻEROMSKIEGO w KUTNIE**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich działach udostępniania oraz filiach Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Kutnie, zwanej dalej Biblioteką.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny, na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach z dnia 27.06.199 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki, do których należą: książki, prasa codzienna, czasopisma bieżące i archiwalne, zbiory audiowizualne, zbiory specjalne i materiały elektroniczne oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Za niektóre usługi biblioteczne pobierana jest opłata, której wysokość reguluje Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Warunki zapisu do Biblioteki

1. W celu zapisania się do Biblioteki należy:
 - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja szkolna lub studencka), a w przypadku cudzoziemca - kartę pobytu,
 - b) zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
 - c) wypełnić kartę zapisu oraz poświadczyc podpisem prawidłowość danych i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu.
2. Osoby do 13. roku życia mogą korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, nazwiska i innych danych zamieszczonych na karcie zapisu.
4. Podczas pierwszej wizyty w nowym roku kalendarzowym Czytelnik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych w komputerowej bazie danych.
5. Przy dokonywaniu zapisu do Biblioteki każdy Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną z kodem kreskowym, która obowiązuje we wszystkich działach udostępniania i filiach Biblioteki. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie.
6. Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty w momencie wypożyczania zbiorów bądź korzystania z usług Biblioteki. Zwrot wypożyczonych zbiorów może się odbywać bez karty bibliotecznej.
7. Czytelnik, który utracił kartę biblioteczną, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnego działu udostępniania lub filii Biblioteki, w przeciwnym razie poniesie odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez

osoby nieuprawnione. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

8. Czytelnik przy zapisie może otrzymać login i hasło umożliwiające dostęp do własnego konta bibliotecznego.
9. Po zalogowaniu Czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, zamawiania zbiorów, przedłużania terminu zwrotów i sprawdzenia wysokości naliczanych kar za nieterminowy zwrot zbiorów bibliecznych.
10. Konto Czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Konto Czytelnika może być również usunięte na jego prośbę, jeżeli ma uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

§ 3. Zasady wypożyczania zbiorów bibliecznych

1. Łączna liczba wypożyczonych zbiorów we wszystkich działach udostępniania i filiach Biblioteki nie może przekroczyć 15 jednostek inwentarzowych.
2. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów:
 - a) książki, audiobooki, płyty muzyczne, gry planszowe – 30 dni,
 - b) książki ze zbiorów prezencyjnych (wypożyczenia krótkoterminowe) oraz filmy – 14 dni.
3. Czytelnik jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności wypożyczanej gry planszowej.
4. Czytelnikom zamieszkałym na terenie Kutna, którzy ze względu na niepełnosprawność lub wiek, nie mogą sami dotrzeć do Biblioteki, zbiory biblieczne mogą zostać dostarczone do domu.
5. Zwrot wypożyczonych zbiorów bibliecznych może nastąpić wyłącznie w tym dziale udostępniania lub filii Biblioteki z której zostały wypożyczone.
6. Czytelnik może dwukrotnie przedłużyć termin zwrotu zbiorów (o okres wypożyczenia) najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu i pod warunkiem, że nie zostały wcześniej zarezerwowane przez innych Czytelników.
7. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez swoje konto biblieczne.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejszy zwrot wypożyczonych zbiorów oraz wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.
9. Czytelnik może zamówić zbiory biblieczne osobiście, telefonicznie lub poprzez swoje konto biblieczne. Informację o zrealizowanym zamówieniu Czytelnik znajdzie na swoim koncie bibliecznym lub zostanie o nim poinformowany mailem. Zamówienie oczekuje na odbiór 7 dni. Filmy można zamawiać tylko osobiście lub telefonicznie, natomiast zbiory prezencyjne nie podlegają zamówieniom.
10. Za wypożyczenie książek szczególnie cennych, bądź trudno dostępnych może być pobrana od Czytelnika kaucja zwrotna w wysokości uzależnionej od wartości wypożyczonej książki i określonej przez bibliotekarza. Jeśli czytelnik nie odbierze kaucji po upływie roku kalendarzowego, kaucja przepada na rzecz Biblioteki.
11. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w wyznaczonym terminie
12. Przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów poza wyznaczone terminy zwrotu, bądź nieuregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki, powoduje zablokowanie konta Czytelnika we wszystkich działach udostępniania i filiach Biblioteki do czasu ich uregulowania.

13. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone zbiory, zobowiązany jest odkupić takie same zbiory lub – w porozumieniu z kierownikiem działu lub pracownikiem filii bibliotecznej – inne pozycje przydatne Bibliotece, wydane w ostatnich dwóch latach. W przypadku nieuregulowania ww. zobowiązań, Czytelnik musi uiścić opłatę za zagubioną lub zniszczoną pozycję w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
14. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych otrzymuje pisemne upomnienia z wykazem przetrzymanych zbiorów, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są automatycznie przez system biblioteczny (odrębnie za każdą wypożyczoną pozycję) zgodnie z aktualnym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wysyłane są dwa upomnienia (monity):
 - a) monit listem poleconym z potwierdzeniem odbioru po 2 miesiącach od terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów, chyba że należność jest mniejsza niż koszty korespondencji,
 - b) wezwanie ostateczne z kancelarii prawniczej (przedsądowe) nie później niż dwa miesiące od daty wysłania pierwszego monitu.
15. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna prawnego.
16. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz nieuiszczenia należnych opłat Biblioteka może skierować sprawę do postępowania sądowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może – na pisemny wniosek Czytelnika – obniżyć wysokość należności, rozłożyć je na raty lub od nich odstąpić.

§ 4. Zasady udostępniania zbiorów prezencyjnych (na miejscu)

1. Zbiory prezencyjne dostępne są w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym i Wiedzy o Regionie (Czytelnia). Na miejscu (prezencyjnie) Czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru popularnonaukowego, zbiorów regionalnych, prasy bieżącej oraz czasopism oprawnych. Szczególnie cenne dokumenty, zwłaszcza regionalne, mogą być udostępniane w wersji elektronicznej.
2. Korzystanie ze zbiorów prezencyjnych jest możliwe po okazaniu karty bibliotecznej.
3. Dostęp do zbioru prasy codziennej jest wolny. Czasopisma oprawne są dostarczane do czytelnika z magazynu po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Czytelnika.
4. Książki z Czytelni udostępniane są na miejscu oraz, w uzasadnionych przypadkach, stosowany jest tryb wypożyczeń krótkoterminowych na zewnątrz.
5. Czytelnik może skorzystać z wypożyczeń krótkoterminowych na zewnątrz i wypożyczyć jednorazowo najwyżej trzy jednostki inwentarzowe, jeżeli wcześniej nie zalegał ze zwrotem zbiorów w innych działach udostępniania lub filiach Biblioteki. Zwiększenie limitu wypożyczeń jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach za zgodą bibliotekarza,
6. Wypożyczaniu krótkoterminowemu na zewnątrz nie podlegają szczególnie poszukiwane i cenne zbiory, zwłaszcza regionalne oraz zbiory biblioteczne wydane przed rokiem 1945.
7. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów prezencyjnych nie podlega prolongacie poprzez konto biblioteczne. Prolongaty w uzasadnionych przypadkach może dokonać bibliotekarz.
8. Zbiory prezencyjne nie podlegają zamówieniom.
9. Za nieterminowy zwrot zbiorów prezencyjnych pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1 Regulaminu.

10. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania bibliotekarzowi uszkodzeń zauważonych w udostępnionych zbiorach i ponosi odpowiedzialność za powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów Biblioteki.
11. Czytelnicy mogą korzystać z przyniesionych ze sobą wydawnictw oraz własnego sprzętu (np. laptopa), po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza.

§ 5. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do powielania materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie,
 - c) wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Bibliotekarz może odmówić wykonania kserokopii z rzadkich i szczególnie cennych zbiorów.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Czytelnik może, w granicach określonych przez prawo autorskie, wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji (bez flesza). Czynność ta nie może zakłócać pracy innych Czytelników.

§ 6. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych lub zagranicznych w trybie tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Do wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są tylko Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną i nie zalegający ze zwrotem zbiorów w innych działach i filiach Biblioteki.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Wiedzy o Regionie.
4. Zamówienia należy składać osobiście, podając dokładny opis bibliograficzny identyfikujący jednoznacznie poszukiwaną pozycję (nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania).
5. Sprowadzone w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych pozycje są udostępniane wyłącznie na miejscu, w czytelni.
6. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
7. Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty przesyłki sprowadzonych zbiorów oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem, zgodnie z aktualnym cennikiem opłat pocztowych.
8. W trybie wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka wypożycza swoje zbiory innym krajowym bibliotekom i instytucjom.
9. Biblioteka może odmówić wypożyczenia rzadkich i szczególnie cennych zbiorów.
10. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlega prasa bieżąca.

§ 7. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego oraz dostępu do Internetu

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm, wchodzenia na strony zawierające

nielegalne oprogramowanie oraz wykorzystywania komputerów do prowadzenia działalności zarobkowej.

2. Czytelnicy korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązani są do okazania karty bibliotecznej. Dopuszcza się skorzystanie ze stanowisk komputerowych bez karty bibliotecznej za zgodą bibliotekarza po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin,
3. Czas korzystania z Internetu przez jednego Czytelnika określa bibliotekarz, w zależności od stopnia zainteresowania innych Czytelników.
4. Czytelnikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera.
5. Po zakończeniu pracy z komputerem należy usunąć pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, zwłaszcza gdy użytkownik korzystał podczas logowania z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
6. Czytelnik może wykonywać wydruki pobranych z Internetu informacji lub skopiować je na własny nośnik elektroniczny po uprzednim poinformowaniu bibliotekarza. Wydruki są bezpłatne.
7. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania czynności wykonywanych przez Czytelnika podczas pracy przy komputerze. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeżeli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

§ 8. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji usług świadczonych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Kutnie na podstawie oświadczenia Czytelnika lub jego przedstawiciela ustawowego w przedmiocie przetwarzania danych osobowych złożonego podczas zapisywania się do Biblioteki.
2. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się pod adresem: www.bibliokutno.pl w dokumencie Informacja o RODO.
3. Pytania z zakresu ochrony danych osobowych należy kierować mailowo na adres: iod@bibliokutno.pl

§ 9. Przepisy porządkowe

1. Czytelnicy Biblioteki korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w miejscu wskazanym przez bibliotekarza. Mogą też korzystać z szafek skrytkowych.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
3. W działach udostępniania Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych.
4. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe, pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny osobistej, naruszające powszechnie obowiązujące normy zachowania (np. zachowują się głośno i agresywnie), uciążliwe czy niebezpieczne dla bibliotekarzy i Czytelników Biblioteki. W przypadku zakłócenia ładu i porządku publicznego bibliotekarz ma prawo wezwać służby porządkowe (straż miejską, policję).

§ 10. Postanowienia końcowe

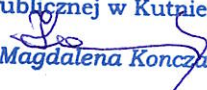
1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek kierownika działu udostępniania lub filii Biblioteki.
3. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skargi, zażalenia i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki lub osobie przez niego upoważnionej w każdą środę, w godz. 13.00-15.00.
5. Każda komórka organizacyjna Biblioteki, niezależnie od postanowień Regulaminu, może posiadać, za zgodą Dyrektora Biblioteki, szczegółowe przepisy, jeżeli jest to konieczne lub uzasadnione merytorycznie czy organizacyjnie.
6. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pracy Biblioteki podawane są do publicznej wiadomości.
7. Zmiany treści Regulaminu są ogłaszane na tablicach ogłoszeń we wszystkich działach udostępniania oraz na stronie www.bibliokutno.pl.

DYREKTOR
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Kutnie

mgr Magdalena Konczarek

Cennik opłat regulaminowych

1. Opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych:
 - a) książka, czasopismo oprawne, audiobook, płyta muzyczna, film - 0,10 gr
 - b) gra planszowa – 0,50 gr
2. Opłata za pozycję zagubioną lub zniszczoną musi stanowić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej, a w przypadku książek drukowanych wynosi:
 - 1) książki z literatury dla dorosłych:
 - a) książki wydane do 1995 roku – 10 zł
 - b) książki wydane w latach 1996-2000 – 20 zł
 - c) książki wydane po roku 2000 – wartość inwentarzowa, ale nie mniej niż 30 zł.
 - 2) książki z literatury dla dzieci i młodzieży:
 - a) książki wydane do 2000 roku – 10 zł,
 - b) książki wydane po roku 2000 – wartość inwentarzowa, ale nie mniej niż 20 zł.

DYREKTOR
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Kutnie

mgr Magdalena Konczarek