

Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z Internetu w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – rozumie się przez to Powiatową Bibliotekę Publiczną w Świeciu,
- 2) **Czytelniku** – rozumie się przez to osobę wypożyczającą książki do czytania w domu lub w Czytelni,
- 3) **prolongacie** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla zbiorów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużeniu czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki,
- 4) **rezerwowaniu** – rozumie się przez to zapewnienie sobie wypożyczonej książki, w wyniku czego czytelnik, który aktualnie ją posiada, nie może już dokonać prolongaty,
- 5) **Użytkownikowi** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z usług Biblioteki, **wolnym dostępie do półek** – rozumie się przez to taką część pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybierać książki z półek,
- 6) **zobowiązaniu** - rozumie się przez to dokument zawierający:
 - a) dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imię, PESEL, zawód, szkołę, adres zameldowania i zamieszkania z kodem pocztowym, telefon, adres mailowy), nr Użytkownika i znak statystyczny,
 - b) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu,
 - c) oświadczenie Użytkownika, o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody,
 - d) dane i podpis rodzica (opiekuna) wraz z upoważnieniem do korzystania z karty przez osobę niepełnoletnią.

§ 2

1. Biblioteka obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Świeckiego.
2. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni oraz poza Bibliotekę w Wypożyczalni.
3. Zbiory udostępniane są drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.

§ 3

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Biblioteka w godzinach otwarcia udostępnia bezpłatnie łącze internetowe. Zasady korzystania regulują inne przepisy.
4. Czytelnik przebywający w Wypożyczalni lub Czytelni nie może w żaden sposób zakłócać panującego w niej porządku.
5. W Bibliotece obowiązuje zakaz wstępu dla osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
6. Użytkownik zostawia wierzchnie okrycie i torbę w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione bez opieki wartościowe przedmioty.

§ 4

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalog on-line dostępny na stronie internetowej Biblioteki: www.bpswiecie.pl. oraz tradycyjne katalogi i kartoteki.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurni bibliotekarze.

§ 5

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane przez Bibliotekę – jedynie w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.
2. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą.

II. Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 7

Prawo do korzystania z Czytelni, oraz stanowisk komputerowych ma każdy zainteresowany, który ukończył 10 rok życia lub jest pod opieką osoby pełnoletniej.

§ 8

1. Zbiory Czytelni są udostępniane tylko na miejscu. Obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. W Czytelni można korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów Biblioteki, książek sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, własnych materiałów.
3. Materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Bibliotekarz może odłożyć wybrane przez Użytkownika materiały na 3 dni.

§ 9

Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:

1. pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, toreb, siatek itp. w szatni lub miejscu do tego wyznaczonym;
2. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej;
3. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych;
4. wpisania się do Rejestru odwiedzin w Czytelni;
5. nie zakłócania spokoju i zachowania ciszy;
6. niespożywania posiłków i napojów;
7. używania wyznaczonych przez bibliotekarza gniazd sieci elektrycznej w celu korzystania z przenośnych komputerów osobistych.

§ 10

1. Ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu mogą korzystać wszyscy zainteresowani indywidualnym kształceniem się oraz wyszukiwaniem informacji, z zastrzeżeniem § 7.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Stanowiska komputerowe udostępniane są:
 - 1) na czas nieokreślony w przypadku braku oczekujących Użytkowników;
 - 2) na czas określony do jednej godziny w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny użytkownik.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
5. Informacji dotyczących korzystania ze sprzętu oraz pomocy w jego obsłudze udziela dyżurny bibliotekarz.
6. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) korzystania z komputerów w celach komercyjnych;
 - 2) tworzenia i wyszukiwania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, w tym treści pornograficznych i upowszechniających przemoc;
 - 3) używania sprzętu do gier komputerowych, CHATA, Gadu-Gadu oraz innych komunikatorów internetowych, pobierania muzyki, filmów, programów;
 - 4) instalowania oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych;
 - 5) łamania zabezpieczeń systemu,
 - 6) naruszania praw autorskich;
 - 7) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania i urządzeń wyposażenia;
 - 8) korzystania z własnych zewnętrznych nośników danych.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.

8. Dyżurny bibliotekarz monitoruje pracę Użytkownika i ma obowiązek jej przerwania, w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Regulaminu.

§ 11

1. Usługi reprograficzne wykonywane są tylko ze zbiorów Biblioteki, z wyłączeniem materiałów, których stan techniczny lub format uniemożliwiają wykonanie kopii.
2. Opłatę za powyższe usługi określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 12

1. Prawo do wypożyczeń indywidualnych mają osoby zameldowane lub zamieszkałe na terenie powiatu świeckiego, inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.
2. W celu założenia konta w Bibliotece należy:
 - 1) czytelnie wypełnić i podpisać druk zobowiązania do przestrzegania Regulaminu, wzór zobowiązania w Załączniku nr 2;
 - 2) okazać dokument tożsamości z fotografią i numerem PESEL
3. Przy zapisie osób niepełnoletnich odpowiedzialność za wypożyczone zbiory biblioteczne przejmują rodzice (opiekunowie) poprzez złożenie swojego podpisu na zobowiązaniu. Podstawą zapisu jest dokument tożsamości rodzica oraz legitymacja szkolna dziecka.
4. Uczniowie pełnoletni okazują legitymację szkolną oraz dokument tożsamości.
5. Bibliotekarz dyżurny aktualizuje dane czytelnika na początku każdego roku kalendarzowego.

§ 13

Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły, numeru telefonu.

§ 14

1. Jednorazowo można wypożyczyć 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 30 dni z możliwością jednorazowej prolongaty terminu zwrotu o 30 dni, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu, a wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.
2. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.
3. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed ustalonym terminem, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Użytkownik nie może wypożyczyć więcej niż jeden egzemplarz danego tytułu (bez względu na wydanie).

§ 15

1. Materiały biblioteczne można zamówić:
 - 1) osobiście w Wypożyczalni
 - 2) telefonicznie, do 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej siódmego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.

§ 16

Wypożyczone przez innego Czytelnika materiały biblioteczne można rezerwować: osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.

§ 17

1. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga następujące konsekwencje:
 - 1) opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
 - 2) zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowania zobowiązań.
3. Biblioteka zawiadamia Czytelnika o przetrzymywaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych stosując wybrane formy:
 - 1) upomnienie telefoniczne, pisemne;
 - 2) upomnienie ostateczne – pismo wzywające Użytkownika do zwrotu materiałów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Użytkownik ponosi koszt upomnień oraz dodatkowych opłat pocztowych, których wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Opłatę pieniężną, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 użytkownik może zapłacić gotówką w Wypożyczalni.
6. W stosunku do Użytkowników bezprawnie przetrzymujących materiały biblioteczne, Biblioteka może dochodzić ich zwrotu na drodze postępowania windykacyjnego lub sądowego, którego kosztami obciąża się Użytkownika.

§ 18

Użytkownik w razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów zobowiązany jest do:

- 1) zwrotu tego samego tytułu; lub;
- 2) przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę; lub;
- 3) wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości (w przypadku wyczerpanego nakładu – wysokości ceny antykwarycznej).

§ 19

Po upływie dwóch lat konto nieaktywnego Użytkownika zostaje usunięte z bazy Biblioteki.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 20

1. Na życzenie Użytkownika Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały, których nie posiada w swoich zbiorach. Koszty przesyłki pokrywa Użytkownik.
2. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni.

§ 21

1. Na życzenie innych bibliotek i instytucji Biblioteka wypożycza własne materiały biblioteczne.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi zamówienie, które oprócz opisu bibliograficznego powinno zawierać:
 - 1) adres i kod pocztowy biblioteki lub instytucji;
 - 2) datę i podpis osoby uprawnionej;
 - 3) dane do kontaktu telefonicznego;
3. Zamówienia można składać pocztą lub mailowo;
4. Biblioteka lub instytucja zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, osobiście lub pocztą – przesyłką wartościową lub poleconą.

§ 22

Zamawiający pokrywa koszty związane z zamówieniem i zwrotem sprowadzonych materiałów bibliotecznych.

V. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Użytkownik niestosujący się do postanowień Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski w dostępnej w Wypożyczalni Książce Skarg i Wniosków lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: wypożyczalnia@bpswiecie.pl.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2017 roku.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu
Alina Kot-Czerwińska

**Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych
przez Powiatową Bibliotekę Publiczną w Świeciu**

Lp.	Opłata za:	Wysokość opłaty
1.	Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych	2 zł za przekroczenie 30 dni
2.	Upomnienie telefoniczne	2 zł
3.	Upomnienie pisemne: (zwykle listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, ostateczne – za potwierdzeniem odbioru)	Zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej
4.	Egzemplarz zagubionej lub zniszczonej publikacji	Każdorazowo określa Biblioteka, uwzględniając bieżącą wartość rynkową lub antykwaryczną
5.	Stronę kserokopii formatu A-4	0,30 zł
6.	Stronę wydruku komputerowego	0,30 zł
7.	Nośnik optyczny	0,80 zł
Dodatkowe opłaty pocztowe np. za realizację wypożyczeń międzybibliotecznych		Zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej

Wzór zobowiązania

Strona 1 zobowiązania

Nr czytelnika	Nazwisko i imię	Znak statystyczny
..... (Pesel)		
(zawód, szkoła, klasa)		
(adres zamieszkania z kodem, telefon)		
(adres zameldowania stałego z kodem, telefon)		
Oświadczam, że znam regulamin Biblioteki i jestem zobowiązany do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.		
Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za nie zwrócone zbiory.		
..... Data	 Podpis

Strona 2 zobowiązania

Wypełnić w stosunku do niepełnoletnich	Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za nie zwrócone zbiory.
 Podpis poręczającego
	(Nazwisko i imię) (Pesel)
	(adres zamieszkania z kodem, telefon)
	(adres zameldowania stałego z kodem, telefon)
	Upoważniam do korzystania z mojego konta
	(nazwisko i imię osoby upoważnionej)
z następującymi ograniczeniami:	
(zbiór, liczba vol., sztuk)	
(adres stałego zameldowania z kodem i telefonem osoby upoważnionej)	
..... podpis czytelnika /poręczającego	