

**Zarządzenie nr 5/2013**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**we Włodawie**  
**z dnia 15 marca 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 12 uchwały Nr XXVI/121/12 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie statutu instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna we Włodawie, wprowadzam Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie, o następującej treści:

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma każda osoba, po spełnieniu warunków określonych niniejszym regulaminem.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a) wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
  - b) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
  - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - d) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  - e) usługi bibliograficzne i niektóre usługi informacyjne,
  - f) usługi reprograficzne,
  - g) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
  - h) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - i) w formie kaucji - za wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelniach oraz wypożycza poza bibliotekę.
5. Dyrektor ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
6. Bieżące komunikaty Biblioteki są umieszczane na stronie <http://www.mbpwlodawa.pl>, oraz na wewnętrznych tablicach ogłoszeń.
7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów.

8. Odmawia się świadczenia usług bibliotecznych osobie nietrzeźwej.
9. Spożywanie napojów i posiłków może się odbywać tylko w wyznaczonych miejscach.
10. Czyelnicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne czytelnik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
12. Z Biblioteki nie można wyciągać materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

## **Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki**

### **§ 2**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania karty należy:
  - a) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu wprowadzenia danych osobowych do elektronicznej ewidencji czytelników,
  - b) zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów,
  - c) własnoręcznym podpisem potwierdzić odebranie karty bibliotecznej, zobowiązanie do przestrzegania regulaminu oraz zgodę na wykorzystanie danych osobowych.
3. Czyelnicy niepełnoletni mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
4. Administratorem danych osobowych czytelników, jest Miejska Biblioteka Publiczna we Włodawie. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Dane osobowe są gromadzone w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie oraz w celach statystycznych i badawczych.
5. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
6. Czytelnik rezygnujący z usług biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji czytelników, a biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec biblioteki.
7. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w cenniku.
8. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
9. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem

- przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
10. Przedłużenie ważności karty następuje każdego roku, po aktualizacji danych osobowych czytelnika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
  11. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do:
    - a) wypożyczania zbiorów we wszystkich oddziałach i filiach biblioteki,
    - b) wypożyczania zbiorów z czytelnictwa „na noc” i święta”,
    - c) korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których biblioteka opłaciła dostęp,
    - d) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w Bibliotece i jej filiach,
    - e) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
    - f) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej,
    - g) korzystania z usług reprograficznych na zasadach określonych w § 8 i cenniku,
    - h) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

### **Odpowiedzialność czytelnika za wypożyczone materiały biblioteczne**

#### **§ 3**

1. Czytelników obowiązuje:
  - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz odkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.
  - b) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
  - c) sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem:
    - zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru,
    - za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki – inne o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece,
  - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny, ustalany każdorazowo przez dyrektora, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału,
  - c) jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonych materiałów, czytelnik ponosi jej koszty.
3. Czytelnik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeśli zgubiony/uszkodzony materiał posiadał oprawę introligatorską lub inną.
4. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła czytelnik odkupuje taką

- samą część lub całość dzieła.
5. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (np. pożar, kradzież, powódź), dyrektor Biblioteki może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek czytelnika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
  6. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w §4 pkt 9. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w cenniku.
  7. Biblioteka wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru jedno wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekuna prawnego.
  8. Wobec czytelników, którzy mimo wysłanego monitu nie wywiązują się z zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

## **Wypożyczanie zbiorów**

### **§ 4**

1. Warunkiem wypożyczenia książek poza bibliotekę jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Wypożyczanie książek zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne. Za wypożyczenie szczególnie cennych wydawnictw, od wszystkich czytelników pobiera się za pokwitowaniem kaucję, nie niższą niż aktualna wartość wypożyczanego materiału.
3. Kaucja jest zwracana po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec biblioteki.
4. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Nie odebrana kaucja po 24 miesiącach stanowi dochód biblioteki.
6. Czytelnik może wypożyczyć w całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie w sumie 10 pozycji inwentarzowych (książek i innych mediów).
7. Warunkiem wypożyczenia kolejnych pozycji jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń w całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie).
8. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli czytelnik ma zobowiązania finansowe wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego regulaminu.
9. Poszczególne pozycje wypożyczane są na następujące okresy:
  - a) książki drukowane - na 1 miesiąc,
  - b) książki mówione - na 2 tygodnie,
  - c) muzyka, filmy - na 2 dni.
10. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia pozycji, na które istnieje duże zapotrzebowanie użytkowników, a w uzasadnionych przypadkach może prosić o ich zwrot przed terminem.
11. Na prośbę czytelnika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych książek. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 2 tygodnie, u dyżurnego bibliotekarza w placówce, w której wypożyczono materiały (osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną), najpóźniej w przededniu upływu terminu zwrotu książki.
12. Przesunięcia terminu zwrotu innych mediów można dokonać jednorazowo o okres taki jak przy pierwszym wypożyczeniu.

13. Prolongata nie jest udzielana:
  - a) gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów (książek i innych mediów),
  - b) gdy czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki,
  - c) w przypadku, gdy na dany materiał czekają inni czytelnicy.
14. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów przypadający na dzień zamknięcia biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
15. Czytelnik przetrzymujący wypożyczone materiały ponad termin ustalony w regulaminie, zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w cenniku oraz naliczonych odsetek ustawowych. Do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania zobowiązań finansowych wobec biblioteki, czytelnik nie może wypożyczać kolejnych pozycji.
16. Decyzję o zwolnieniu z opłat, o których mowa w punkcie 15, podejmuje wyłącznie dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie uzasadnionego i udokumentowanego wniosku czytelnika.
17. Czytelnik może na miejscu w bibliotece lub przez internetowy katalog biblioteki złożyć zamówienie na książki lub inne media wypożyczone przez innego czytelnika. Informacja o dostępności książki wysyłana jest na adres e-mail podany przez czytelnika i zarejestrowany w Bibliotece.
18. Zamówiona książka oczekuje na czytelnika 3 doby.
19. W razie braku poszukiwanych książek czytelnik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku czytelnik ponosi koszty korespondencji i przesyłki.
20. Książki wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu, w placówce, która zrealizowała zamówienie czytelnika.

## **Wypożyczanie zbiorów w czytelni "na noc i święta"**

### **§ 5**

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń księgozbioru i innych materiałów czytelnianych mają wyłącznie czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
2. Czytelnik korzystający z tej formy wypożyczeń:
  - a) wypełnia rewers biblioteczny;
  - b) w przypadku szczególnie cennych i rzadkich książek lub innych mediów wpłaca bibliotekarzowi kaucję za pokwitowaniem.
3. Wypożyczenia księgozbioru i innych materiałów czytelnianych można realizować najwcześniej 30 minut przed zamknięciem czytelni, w której czytelnik ma zamiar dokonać wypożyczenia.
4. Wypożyczone materiały należy zwrócić najpóźniej o godzinie otwarcia biblioteki w następnym dniu pracy czytelni.
5. Czytelnik może wypożyczyć , "na noc" i święta" nie więcej niż 5 książek lub innych mediów.
6. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych , "na noc" i święta" nie przedłuża się.
7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu pobierana jest opłata wyszczególniona w cenniku. Czytelnik traci też prawo do tej formy wypożyczeń.
8. Wpłacona przez czytelnika kaucja przepada na rzecz biblioteki, jeśli czytelnik nie zwróci wypożyczonych materiałów w ciągu dwóch tygodni od ustalonego w regulaminie terminu zwrotu.

## **Udostępnianie zbiorów w czytelnich**

### **§ 6**

1. Wszystkie osoby korzystające z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin, chyba że biblioteka zastosuje inny system ewidencji usług czytelni.
2. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
3. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Czytelnicy mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
  - a) bieżących numerów,
  - b) tytułów przeznaczonych do archiwizacji.
5. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.

## **Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego**

### **§ 7**

1. Osoby korzystające z komputerów przedstawiają dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, a w przypadku gdy nie są czytelnikami, dokument stwierdzający tożsamość w celu wpisu do rejestru odwiedzin.
2. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
3. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
4. Użytkownicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych Biblioteki – do 30 minut. Czas użytkowania stanowiska może zostać przedłużony w przypadku braku innych oczekujących użytkowników.
5. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika czynności.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu i/lub komputera.
7. Korzystający może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na własnych nośnikach, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za wydruki ponosi opłatę zgodnie z cennikiem.
8. W Oddziale dla Dzieci pierwszeństwo korzystania ze stanowisk komputerowych mają dzieci i młodzież do ukończenia 15 roku życia.
9. Pierwszeństwo korzystania ze stanowisk komputerowych mają osoby korzystające z nich w celach informacyjnych i edukacyjnych.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
11. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie użytkownik.

## **Usługi reprograficzne**

### **§ 8**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
  - a) kopiowanie za pomocą kserografu;
  - b) skanowanie i wykonywanie wydruków;
  - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
  - a) publikacji chronionych prawem autorskim;
  - b) pełnego tekstu książek;
  - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów;
  - d) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może - w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji aparatem fotograficznym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 9**

1. Bibliotekarz na życzenie czytelnika udziela informacji o książkach, przyjmuje zamówienia na książki wypożyczone przez innych czytelników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych itp.
2. Użytkownicy mogą korzystać bezpłatnie z bibliotecznej oferty kulturalnej i edukacyjnej.
3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wobec czytelników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
  - a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki;
  - b) skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych mediów do firmy windykacyjnej;
  - c) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
7. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2013 r.
8. Traci moc regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie zatwierdzony zarządzeniem nr 15/2012 z dnia 14 listopada 2012 r.