

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERPCU**

### **§ 1. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Podstawę prawną wydania i stosowania niniejszego regulaminu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
- 5) Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr 201.XXXII. 2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Sierpcu.

2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:

- 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem zawierający numer ewidencyjny pesel oraz adres zamieszkania – w celu sprawdzenia zgodności danych w dokumencie z kartą zapisu.
- 2) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.

3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna Czytelnika. Uczniowie pełnoletni okazują legitymację szkolną oraz dowód osobisty.

4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu, miejsca pracy lub szkoły. Osoby nie posiadające

stałego miejsca zamieszkania na terenie powiatu sierpeckiego, wypełniają oświadczenie o tymczasowym adresie.

5. Bibliotekarz corocznie uaktualnia kartę zapisu czytelnika na podstawie danych z dowodu osobistego.

6. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Czytelnikowi przysługuje prawo do kontroli danych, które go dotyczą.

7. Osoby, które nie wyrażają zgody na podanie swoich danych, uzyskują prawo do wypożyczania zbiorów bibliotecznych po wpłaceniu kaucji stanowiącej zabezpieczenie za wypożyczone materiały.

8. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki oraz z Internetu jest bezpłatne.

## **§ 2. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI**

1. W Bibliotece należy zachowywać się w sposób umożliwiający użytkownikom pracę w skupieniu. Niedozwolone jest:

1) głośne rozmowy i korzystanie z telefonów komórkowych,

2) palenie tytoniu,

3) spożywanie posiłków, w tym napojów.

2. Nie obsługiwane są osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

3. W wypożyczalni jest ograniczony dostęp do półek – za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

4. Przed wejściem do części zawierającej zbiory biblioteczne obowiązuje pozostawienie okryć wierzchnich oraz bagażu ręcznego w wyznaczonym miejscu.

Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i wartościowe przedmioty.

5. Do wypożyczania zbiorów uprawnia czytelnika aktualna karta zapisu. Osoby uprawnione mogą dokonywać wypożyczeń tylko osobiście.

6. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres nie dłuższy niż 30 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 3 miesięcy.

7. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych można prolongować osobiście, telefonicznie, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników

8. Biblioteka może skrócić miesięczny termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

9. Książki poczytne, rzadkie, kosztowne lub trudne do nabycia wypożyczane są za pobraniem kaucji na okres 2 tygodni. Okresu wypożyczeń nie przedłuża się.

10. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik może zamówić książki z innych bibliotek.

11. Materiały otrzymane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są jedynie na miejscu.

12. Czytelnik pokrywa koszt przesyłki pocztowej oraz odpłatność za wykonanie kopii zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

### **§ 3. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

1. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza. Wypożyczeniu nie podlegają słowniki, leksykony, encyklopedie z księgozbioru podręcznego oraz czasopisma.

2. W czytelni można korzystać ze zbiorów czytelni, z innych zbiorów Biblioteki oraz książek sprowadzonych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, a także

z własnych materiałów. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może wykonać kserokopię z materiałów bibliotecznych, z zachowaniem przepisów o prawie autorskim, za opłatą (Załącznik nr 1).

4. Czytelnika korzystającego z materiałów na miejscu oraz korzystającego z Internetu obowiązuje:

1) Wpisanie się do zeszytu odwiedzin,

2) Pozostawienie u bibliotekarza dokumentu potwierdzającego tożsamość, w przypadku gdy korzystający nie jest czytelnikiem biblioteki,

3) Pozostawienie okryć wierzchnich oraz bagażu ręcznego w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i wartościowe przedmioty.

4) Zachowanie się w sposób umożliwiający użytkownikom pracę w skupieniu, zgodnie z § 2 ust.1 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4. KORZYSTANIE Z INTERNETU**

1. Czytelnia Multimedialna jest ogólnodostępna. Użytkownicy mają prawo do nieodpłatnego korzystania z Internetu w celach edukacyjnych i informacyjnych.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.

3. Czas pracy przy komputerze reguluje bibliotekarz, w zależności od zapotrzebowania innych czytelników.

4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

5. Obowiązuje zakaz korzystania z CHATU, Gadu-Gadu oraz innych komunikatorów internetowych.
6. Dozwolone jest kopiowanie materiałów z pomocą własnych nośników pod warunkiem braku na nim wirusów. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wprowadzenie wirusów do komputerów Biblioteki.
7. Istnieje możliwość przeniesienia danych komputerowych na nośniki Biblioteki zgodnie z cennikiem kaucji i opłat.
8. Istnieje możliwość sporządzania wydruków komputerowych za opłatą (Załącznik nr 1).
9. Niedozwolone jest odwiedzanie stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystowskie, rasistowskie, zagrażające godności oraz wolności człowieka i inne społecznie nieakceptowane.
10. Zabronione są próby infiltracji sieci bibliotecznej, zmienianie ustawień, włączanie oraz wyłączanie komputera, wgrywanie własnych i usuwanie zainstalowanych programów, rozłączanie kabli zasilających.
11. Zabrania się podejmowanie za pomocą komputerów Biblioteki jakichkolwiek czynności łamiących prawa autorskie, w szczególności pobieranie muzyki, filmów, gier i programów.
12. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
13. W przypadku ustania funkcji w pracy komputera należy powiadomić dyżurującego bibliotekarza.
14. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.
15. Osoba, która nie stosuje się do niniejszego Regulaminu może zostać pozbawiona możliwości korzystania ze sprzętu komputerowego.

## **§ 5. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik jest zobowiązany oddać wypożyczone materiały biblioteczne w regulaminowym terminie.
3. Osoby przetrzymujące książki, nie mogą korzystać z Biblioteki do czasu zwrotu książek.
4. Czytelnik otrzymuje maksymalnie trzy upomnienia. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa (np. dochodzenie praw za pomocą firmy windykacyjnej lub sądu). Koszty egzekucji pokrywa czytelnik.

## **§ 6. ZAGUBIENIE I ZNISZCZENIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik ma obowiązek szanować wypożyczone zbiory i chronić je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Niedozwolone jest podkreślanie tekstu w książce i nanoszenie na nim uwag.
3. Niedozwolone jest zdejmowanie okładek z książki
4. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Za szkody wynikłe z uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiału bibliotecznego odpowiada czytelnik.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
  - 1) odkupić ten sam tytuł
  - 2) lub przekazać inną książkę o wartości nie mniejszej niż zagubiona, przydatną dla Biblioteki,

3) lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości nie niższej niż dwukrotna aktualna wartość tej książki na rynku.

7. W przypadku pozycji cennych dopuszcza się możliwość pobierania nawet trzykrotnej wartości rynkowej materiału.

8. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia jednego z tomów dzieła wielotomowego czytelnik winien odkupić taki sam tom identycznego wydania lub zapłacić odszkodowanie w wysokości wartości całego dzieła. Pozostałe tomy pozostają nadal własnością Biblioteki.

9. W przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) warunkiem zwolnienia od kar regulaminowych jest przedłożenie w Bibliotece odpowiedniego zaświadczenia uprawnionych do tego organów.

## **§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Informacji związanych z zasadami korzystania z Biblioteki i jej zbiorów udziela dyżurny bibliotekarz.

2. Życzenia i zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki, a w przypadku jego nieobecności do dyżurnego bibliotekarza.

3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.

4. O zmianach w Regulaminie czytelnicy powiadamiani są informacją wywieszoną w widocznym miejscu.

5. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych Biblioteki.

6. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki w następujących przypadkach:

1) niewpłacenia kary z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych,

2) nieoddania przetrzymywanych materiałów bibliotecznych,

3) nieuregulowania należności za zgubione lub zniszczone materiały biblioteczne,

4) kradzieży materiałów bibliotecznych lub sprzętu,

5) aktu wandalizmu,

6) notorycznego zachowania zakłócającego pracę w czytelni innym czytelnikom.

7. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki podejmuje dyrektor Biblioteki.

8. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę, a także ograniczyć zakres jej pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

9. O zmianach godzin udostępniania czytelnicy są informowani poprzez ogłoszenia wywieszane w widocznych miejscach.