

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W BĘDZINIE

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Będzinie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - 4) Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby fizyczne oraz prawne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora instytucji *Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Będzinie*, zwanym dalej Regulaminem.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem art. 14 ustawy o bibliotekach.
5. Za opłaty pobierane od użytkowników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
6. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
7. Prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i jej usług nabywa się z chwilą zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego.
8. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są Czytelnicy po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.
9. Zbiory Biblioteki udostępnia się w zróżnicowanych formach organizacyjnych, w szczególności w formie udostępnień na miejscu, wypożyczenia na zewnątrz, wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny i z poszanowaniem praw autorskich, przewidzianych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

11. W przypadku awarii systemu wypożyczeń lub braku dostępu do Internetu nie ma możliwości korzystania ze zbiorów (tj. wypożyczeni, zwrotów, rezerwacji itd.) i usług Biblioteki.

12. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do momentu ich zwrotu.

§ 2

WARUNKI ZAPISU I KORZYSTANIA

1. Zapisu do Biblioteki należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki lub za pośrednictwem Programu bibliotecznego.

2. Rejestracja dokonywana osobiście w siedzibie Biblioteki jest przeprowadzana przez pracownika Biblioteki, odpowiednio w Wypożyczalni, Czytelni, Oddziale dla Dzieci oraz Filii. W celu zapisania się do Biblioteki należy:

a) okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (również e-dowód) w celu zweryfikowania podanych danych osobowych,

b) dopełnić obowiązku ewidencyjnego, polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. karcie zapisu/zobowiązaniu, potwierdzając zgodność danych,

c) potwierdzić zapoznanie i akceptację Regulaminu, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę oraz własnoręcznie i czytelnie podpisać Kartę zobowiązania.

3. Czytelnik może dobrowolnie podać dodatkowe dane kontaktowe np. adres e-mail oraz numer telefonu, na które Biblioteka wysyła informacje dotyczące konta Czytelnika.

4. Zapis do Biblioteki dokonywany za pośrednictwem Programu bibliotecznego wymaga dostępu do łącza internetowego i jest przeprowadzany pod domeną: <https://www.biblioteka.bedzin.pl>

W celu zapisu online należy:

a) wskazać dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej, z której korzysta Czytelnik oraz zaakceptować Regulamin i wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę,

b) potwierdzić rejestrację klikając link weryfikacyjny, który zostanie przesłany na podany adres e-mail,

c) dokonać uwierzytelnienia założonego indywidualnego konta Czytelnika podczas pierwszej osobistej wizyty w Bibliotece oraz uzupełnienia pozostałych danych wymaganych przez Bibliotekę, tj. imię i nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania oraz adres e-mail, z którego korzystał Czytelnik przy zakładaniu indywidualnego konta Czytelnika,

d) należy okazać aktualny dowód tożsamości w celu zweryfikowania podanych danych osobowych oraz podpisać Kartę zobowiązania.

5. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiada i kartę zapisu/zobowiązania podpisuje rodzic lub opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.

6. Za osoby nie posiadające pełnej zdolności do czynności prawnych, w szczególności poniżej 18 roku życia, podejmuje zobowiązanie czytelnicze, jak również przyjmuje odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki, na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, rodzic lub opiekun prawny, który sam nie posiada zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.

7. Cudzoziemcy mogą korzystać ze zbiorów na podstawie aktualnych dokumentów: paszportu lub karty pobytu.

8. Czytelnik winien złożyć zobowiązanie czytelnicze w wybranej agendzie (dziale) Biblioteki Głównej lub Filii bibliotecznej objętej komputerowym systemem udostępniania zbiorów, co umożliwia korzystanie z całej sieci bibliotecznej.

Wyjątek stanowi Punkt biblioteczny Szpital, gdzie Czytelnik podpisuje zobowiązanie wobec Biblioteki w tradycyjnej formie dokumentu papierowego.

9. Podpisanie karty zapisu/zobowiązania jest równoznaczne z zarejestrowaniem Czytelnika w elektronicznej bazie danych, „Rejestrze czytelników”.

10. Po dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego Czytelnik otrzymuje bezpłatnie identyfikacyjną kartę biblioteczną. Kartą biblioteczną Czytelnik może posługiwać się we wszystkich agendach Biblioteki z wyjątkiem Punktu bibliotecznego Szpital.

11. Karta biblioteczna ważna jest przez okres roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje w momencie aktualizacji danych Czytelnika, przy pierwszej wizycie w kolejnym roku kalendarzowym. Podstawą aktualizacji karty bibliotecznej jest okazanie ważnego dokumentu tożsamości. Aktualizacji karty bibliotecznej może dokonać także osoba upoważniona do konta Czytelnika.

12. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim, za wyjątkiem osoby upoważnionej przez Czytelnika.

13. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej (Załącznik nr 3).

14. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania karty bibliotecznej wraz z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość.

15. Udostępnienie karty bibliotecznej osobie upoważnionej jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone przez tę osobę materiały.

16. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić bibliotekę.

17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia przez Czytelnika jej zgubienia lub kradzieży. Od momentu zgłoszenia konto zostaje zablokowane aż do momentu wydania duplikatu karty bibliotecznej.

18. Koszty wystawienia duplikatu karty oraz szkody powstałe w wyniku zagubienia obciążają właściciela karty.

19. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata zgodna z cennikiem usług i opłat (Załącznik nr 2). Czas ważności duplikatu karty bibliotecznej jest tożsamy z czasem ważności karty pierwotnej.

20. Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie informować o każdorazowej zmianie adresu oraz innych danych zawartych w karcie zapisu/zobowiązaniu.

21. Ze zbiorów nie mogą korzystać osoby, które :

1) nie posiadają aktualnej karty bibliotecznej,

2) nie uregulowały należności względem Biblioteki.

22. Na pisemny wniosek Czytelnika (Załącznik nr 4), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte z bazy czytelników.

22. Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostają usunięte z bazy Czytelników.

23. Karta biblioteczna jest własnością Biblioteki.

§ 3

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Czytelnik ma prawo wypożyczenia poza teren Biblioteki części zbiorów nie objętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.
 2. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego.
 3. Wypożyczyć można jednorazowo w jednym dziale/filii bibliotecznej:
 - 1) 6 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 5 tygodni,
 - 2) 5 tytułów „książki mówionej” na okres nie dłuższy niż 5 tygodni,
 - 3) 3 tytuły dokumentów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych lub elektronicznych na okres nie dłuższy niż 5 tygodni,
 - 4) 1 grę planszową na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
- Łączna liczba wypożyczonych zbiorów bibliotecznych nie może przekroczyć 15 materiałów bibliotecznych we wszystkich działach/filiach w obowiązującym okresie wypożyczenia.
4. Wypożyczenia zarejestrowane w systemie komputerowym stanowią dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
 5. Zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik dokonuje w agencji, w której zostały wypożyczone lub za pośrednictwem Książkomatu (z wyjątkiem gier planszowych) znajdującego się w budynku Biblioteki Głównej.
 6. Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów.
 7. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie lub mailowo najpóźniej po upływie dwóch dni od dnia, w którym Czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
 8. Prolongata terminu zwrotu nie będzie uwzględniona w odniesieniu do zbiorów, które zostały zamówione przez innych Czytelników.
 9. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłoszenia prośby Czytelnik nie zwrócił w terminie wszystkich materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
 10. Czytelnik ma możliwość zamawiania i rezerwowania materiałów bibliotecznych poprzez katalog online: <https://www.bedzin-mipbp.sowa.pl/>, zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika, bezpośrednio u Bibliotekarza lub telefonicznie.
 11. Zarezerwowane zbiory należy odebrać najpóźniej w ciągu 7 dni, a z Książkomatu w ciągu 3 dni.
 12. Liczba zamówionych przez Czytelnika zbiorów nie może przekroczyć limitu określonego w pkt.3 § 3.
 13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości realizacji zamówienia jeżeli przyczyna powstała niezależnie od Biblioteki.
 14. W wypożyczalniach istnieje możliwość zamówienia i rezerwacji materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie Biblioteki, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru z Bibliotekarzem.
 15. Czytelnikom, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy system biblioteczny wysyła powiadomienia z informacją o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o przekroczeniu terminu zwrotu (upomnienie), o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia.

16. Instytucjom wypożycza się dokumenty do prac tematycznie związanych z ich działalnością lub do celów ekspozycyjnych po przedłożeniu pisemnej prośby potwierdzonej przez kierownika lub dyrektora instytucji. Decyzję o wypożyczeniu dokumentów oraz ich ilości podejmuje Dyrektor Biblioteki.

17. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się: starych druków, rękopisów, rycin, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, dzieł wymagających konserwacji, publikacji wydanych do 1956 roku.

18. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata za każdy tydzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2).

19. Brak uregulowania przez Czytelnika opłaty z tytułu przetrzymania zbiorów skutkuje wstrzymaniem, bądź czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach Biblioteki.

§ 4

ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU

1. Książkomat, to samoobsługowe urządzenie, pozwalające na zwrot i odbiór zamówionych wcześniej materiałów bibliotecznych z księgozbioru Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Będzinie, przy Placu Włodzimierza Wójcika 1.

2. Z Książkomatu mogą korzystać Czytelnicy, którzy nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

3. Czytelnik korzysta z Książkomatu za pomocą ważnej Karty bibliotecznej.

4. Do pomieszczenia z Książkomatem poza godzinami pracy Biblioteki można wejść tylko przy użyciu Karty dostępu do pomieszczenia z Książkomatem.

5. Pomieszczenie z Książkomatem jest monitorowane.

6. Czytelnikom chcącym korzystać z Książkomatu wydawana jest za potwierdzeniem odbioru Karta dostępu do pomieszczenia z Książkomatem (Załącznik nr 5)

7. Czytelnik dokonuje Rezerwacji do Książkomatu samodzielnie, poprzez katalog online: <https://www.bedzin-mipbp.sowa.pl/>, zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki, za pośrednictwem Indywidualnego konta Czytelnika, zaznaczając opcję odbioru „Książkomat”.

8. Rezerwacja będzie gotowa do odbioru w Książkomacie po upływie 1 dnia roboczego od momentu jej dokonania, chyba że Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o wcześniejszej możliwości odbioru. W przypadku zapelnienia wszystkich skrytek, czas oczekiwania na odbiór Rezerwacji może się wydłużyć.

9. Po dostarczeniu zamówionej pozycji do Książkomatu, Czytelnik otrzymuje powiadomienie e-mail z informacją do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór. Termin odbioru z Książkomatu wynosi 3 dni.

10. Do Książkomatu można zamówić jednorazowo ilość egzemplarzy określoną w § 3 Regulaminu (6 woluminów (książek); 5 tytułów „książki mówionej”, 3 tytuły dokumentów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych lub elektronicznych)

11. Do Książkomatu nie można zamawiać ani zwracać gier planszowych,

12. Po odebraniu Rezerwacji lub zwrocie materiału bibliotecznego do Książkomatu, Czytelnik jest zobowiązany do zamknięcia skrytki.

13. Zwrot materiałów bibliotecznych, zarejestrowany przez Książkomat, będzie widoczny na Indywidualnym koncie Czytelnika dopiero po wyjęciu zawartości skrytki i weryfikacji przez Bibliotekarza.
14. Zbiory należy wkładać pojedynczo.
15. Zamówione pozycje będą odbierane i dostarczane do Książkomatu raz dziennie, w godzinach pracy Biblioteki, od poniedziałku do piątku.
16. Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
17. Awaria Książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.

Zasady wydawania Karty dostępu do pomieszczenia z Książkomatem

1. Karta dostępu wydawana jest tylko Czytelnikom pełnoletnim.
2. Czytelnik pisemnie potwierdza odbiór Karty dostępu do pomieszczenia z Książkomatem.
3. W przypadku zagubienia lub kradzieży Karty dostępu Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę.
4. Koszty wystawienia duplikatu Karty oraz szkody powstałe w wyniku zagubienia obciążają właściciela karty.
5. Za wydanie duplikatu Karty dostępu pobierana jest opłata zgodna z cennikiem usług i opłat (Załącznik nr 2).

§ 5

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie w celach naukowych ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Zamówienie na poszukiwane dokumenty można złożyć w Czytelni Głównej.
3. Sprowadzone dzieła udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych dzieł oraz koszty wszelkiej korespondencji.
5. Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
6. W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.
7. Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej oraz uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

§ 6

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH NA MIEJSCU

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki i materiałów własnych na miejscu mają Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelniach zobowiązani są do :
 - 1) okazania dyżurującemu Bibliotekarzowi aktualnej karty bibliotecznej
 - 2) dokonania wpisu w zeszycie Odwiedzin (Czytelni lub Czytelni internetowej).
3. Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem Bibliotekarza lub w wolnym dostępie za wiedzą i zgodą Bibliotekarza.

4. Dokumenty własne wnoszone do Czytelni, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik powinien zgłosić Bibliotekarzowi dyżurującemu.
5. Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb Czytelni jest niedozwolone.
6. Miejsca w Czytelni zajmuje się dowolnie.
7. Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca dyżurującemu Bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania w chwili zwrotu, Czytelnik ma obowiązek czekać, aż zwrócone materiały zostaną sprawdzone.
8. W Czytelni istnieje możliwość zamówienia dokumentów znajdujących się w magazynie Biblioteki, po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru z Bibliotekarzem.
9. Czytelnik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 10 minut przed zamknięciem placówki.
10. Księgozbiór Czytelni oraz prasa mogą być udostępniane zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz na zasadach określonych w § 7 Regulaminu.

§ 7

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka udostępnia księgozbiory Czytelni oraz prasę.
3. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje Bibliotekarz.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 3 dni kalendarzowe, bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
5. W wyjątkowych przypadkach Bibliotekarz może ustalić inny termin zwrotu materiałów bibliotecznych lub dokonać ich prolongaty.
6. Biblioteka ewidencjonuje materiały biblioteczne (z wyłączeniem prasy) udostępnione w trybie wypożyczeń krótkoterminowych w elektronicznym systemie wypożyczania zgodnie z określonym w pkt 3 § 3 limitem wypożyczeń.
7. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 egzemplarzy prasy, na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
8. Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
9. W przypadku nieterminowego zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 2).
10. Niedotrzymanie terminu zwrotu może stanowić podstawę utraty przez Czytelnika prawa korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych.
11. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych tylko do udostępniania prezencyjnego, a w szczególności starych druków, rękopisów, oryginalnych fotografii, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, publikacji wydanych do 1956 roku oraz egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.

§ 8 REPROGRAFIA ZBIORÓW

1. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na własny użytek, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z :
 - 1) części zbiorów specjalnych (starych druków, rękopisów, oryginalnych fotografii, druków ulotnych itp.)
 - 2) publikacji wydanych do 1952 roku
 - 3) egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (m.in. z czasopism o dużym formacie – ponad A 3)
 - 4) egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.
3. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2).
4. Dozwolone jest nieodpłatne fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów bibliotecznych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność ta wymaga zgody dyżurującego Bibliotekarza i nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom
5. Nie jest dozwolone wynoszenie w celu wykonania kserokopii poza teren Biblioteki materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Czytelnika majątkowych lub osobistych praw autorskich w związku z korzystaniem przez Czytelnika z usług reprograficznych.

§ 9 POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów ponosi odpowiedzialność materialną za stan udostępnionego mu księgozbioru od momentu wypożyczenia do momentu zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić Bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.
3. Za zniszczenia lub uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Czytelnik dokonujący zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez :
 - 1) dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
 - 2) dostarczenie, za zgodą Bibliotekarza, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych (Załącznik nr 2),
 - 3) uiszczenie opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego. W przypadku, gdy wartość pozycji niezwróconej, uszkodzonej lub zniszczonej przekracza wysokość opłaty obowiązującej w danym roku, pobierana jest opłata w wysokości wartości inwentarzowej.
5. Czytelnik nie może sam dokonywać napraw technicznych uszkodzonych zbiorów bibliotecznych.

6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych.

7. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach ustalonych w niniejszym Regulaminie.

8. Wobec Czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w Regulaminie, w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów Biblioteka może:

1) wystosować do Czytelnika upomnienia: monity generowane przez system biblioteczny, telefoniczne, mailowe lub pocztowe, za które jest naliczana opłata zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2),

2) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych,

3) dochodzić roszczeń na drodze sądowej.

W przypadku, gdy Czytelnik odmawia odebrania kierowanej do niego korespondencji lub nie odbiera kierowanej do niego korespondencji (upomnienie, wezwanie do zapłaty), uznaje się, że została ona skutecznie doręczona Czytelnikowi odpowiednio – z dniem odmowy przyjęcia lub z dniem zwrotu korespondencji przez operatora pocztowego do nadawcy jako nieodebranej.

9. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów.

10. Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty niezbędne do celowego odzyskania należności, w szczególności koszty korespondencji związanej z dochodzeniem zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

11. Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika skutkuje wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach Biblioteki.

12. W momencie uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Czytelnik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 10

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

2. Korzystanie z usługi możliwe jest po dokonaniu przez Bibliotekarza wpisie Czytelnika do rejestru udostępnień, potwierdzonym podpisem Czytelnika, na podstawie karty bibliotecznej (wpis wykorzystywany jest do celów statystycznych oraz do identyfikacji użytkownika danego stanowiska komputerowego i obejmuje imię i nazwisko oraz numer ID karty).

3. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno-naukowym i edukacyjnym.

4. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.

5. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu udostępniane są na czas nieprzekraczający 1 godziny. Istnieje możliwość przedłużenia czasu korzystania z komputerów za zgodą Bibliotekarza.

6. W przypadku większej liczby chętnych, stanowiska komputerowe udostępniane są na podstawie wcześniejszej rezerwacji dokonanej u Bibliotekarza.

7. Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

8. Pracownicy biblioteki, na życzenie Użytkownika, udzielają ogólnych informacji dotyczących obsługi komputera, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Wymienione czynności Użytkownik wykonuje samodzielnie.
9. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.
10. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkowników w trakcie pracy przy komputerze.
11. Pracownik Biblioteki może odmówić Użytkownikowi prawa do korzystania z komputera, jeżeli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
12. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera i Internetu na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Stanowiska komputerowe należy używać zgodnie z wymogami BHP.
14. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi, bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.
15. Czytelnik może utrwalić na zewnętrznym nośniku danych wyłącznie przygotowany przez siebie plik.
16. Użytkownikowi nie wolno :
 - 1) instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych
 - 2) wykorzystywać Internet do przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, zawierających treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
 - 3) uruchamiać gier komputerowych,
 - 4) kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki,
 - 5) zakładać własnych katalogów na dyskach,
 - 6) łamać zabezpieczeń systemu.
17. Czytelnik korzystający z komputerów w Czytelni Głównej przed zakończeniem sesji może wydrukować i/lub zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własny nośnik danych, z zastrzeżeniem zgodności takiej czynności z prawem autorskim i prawami pokrewnymi. W chwili zamknięcia sesji informacje (dane) Użytkownika pozostawione na dysku twardym zostaną usunięte – MiPBP w Będzinie nie ponosi odpowiedzialności za utratę zapisanych danych. Wydruk wiąże się z opłatą zgodną z aktualnym cennikiem (Załącznik nr 2).
18. Czytelnik może korzystać z własnego zewnętrznego nośnika danych tylko na wyznaczonym stanowisku komputerowym.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła dostępu, dane osobowe, dane poufne itp.
20. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez internautów przy użyciu łączy należących do Biblioteki, a udostępnianych Użytkownikom.
21. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może zostać przez Bibliotekarza czasowo pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece lub pozbawiony trwale na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.
22. Za umyślne zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu lub materiałów i ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.

23. Z Internetu można skorzystać za pomocą komputerów dostępnych w Bibliotece Głównej oraz filiach bibliotecznych lub za pośrednictwem bezprzewodowej sieci dostępnej w budynku Biblioteki Głównej.

24. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.

25. Niedozwolone są także :

- 1) próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony,
- 2) próby omińnięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym,
- 3) dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.
- 4) wszelkie inne działania, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki, w tym korzystanie z prywatnych nośników zewnętrznych na stanowiskach komputerowych do tego nie wyznaczonych.

§ 11

USŁUGA „KSIĄŻKA NA TELEFON”

1. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać mieszkańcy Będzina, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

2. Usługa dostawy i odbioru materiałów bibliotecznych jest bezpłatna.

3. Warunkiem korzystania z usługi jest dopełnienie formalności związanych z zapisem do Biblioteki, określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.

4. Książki oraz inne materiały biblioteczne można zamawiać telefonicznie lub pocztą elektroniczną w godzinach pracy Biblioteki, w najbliższym miejscu zamieszkania filii bibliotecznej lub Bibliotece Głównej.

5. Zamówione dokumenty będą dostarczane do domów Czytelników, w uzgodnieniu i w czasie dogodnym dla Czytelników i Biblioteki.

6. Z usługi „Książka na telefon” nie mogą korzystać Czytelnicy, u których w miejscu zamieszkania panuje choroba zakaźna.

§ 12

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb, plecaków itp. w szatni lub wydzielonym miejscu, z których korzystanie jest bezpłatne. Opłatę za zagubienie breloka z numerem z szatni ponosi Czytelnik (Załącznik nr 2).

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

3. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów (w tym elektronicznych) i używania środków odurzających.

4. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów oraz zwierząt, za wyjątkiem psów towarzyszących osobom z niepełnosprawnościami. Zabronione jest poruszanie się we wnętrzach Biblioteki oraz tarasie na rolkach, hulajnogach, deskorolkach itp.

5. Pracownik Biblioteki ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowującym się niestosownie,

niebezpiecznym, agresywnym, uciążliwym dla pozostałych Czytelników, w tym niezachowującym przyjętych zasad higieny osobistej.

6. Pracownik Biblioteki może odmówić obsługi Czytelnika który:

- 1) nie stosuje się do zasad przewidzianych w Regulaminie,
- 2) na którego koncie Czytelnika znajdują się niezwrócone materiały biblioteczne,
- 3) na którego koncie Czytelnika znajdują się nieuregulowane należności na rzecz Biblioteki.

7. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.

8. W czytelniach obowiązuje zachowanie ciszy i wyłączenie lub wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.

9. Niestosowanie się do postanowień Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami może skutkować czasowym, a w szczególnych przypadkach stałym pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.

2. Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich agendach i filiach Biblioteki.

3. Każda z filii lub agend bibliotecznych, niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu, może posiadać, za zgodą Dyrektora, szczegółowe przepisy uzasadnione względami organizacyjnymi.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.

5. O czasie zawieszenia działalności agend lub filii bibliotecznych Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem, w postaci komunikatów umieszczanych w poszczególnych agendach i filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

6. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki :

- 1) Nr 1 – Wzór karty zapisu / zobowiązania
- 2) Nr 2 – Cennik usług i opłat MiPPB w Będzinie
- 3) Nr 3 – Wzór upoważnienia do korzystania z karty bibliotecznej przez inną osobę,
- 4) Nr 4 – Wzór Wniosku o usunięcia danych osobowych ze zbioru „Rejestr czytelników”.
- 5) Nr 5 – Wzór potwierdzenia wydania Karty dostępu do pomieszczenia z Książkomatem

7. Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

8. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

9. Biblioteka zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania ze swoich zbiorów i usług w stosunku do osób, naruszających niniejszy Regulamin.

10. Dyrektor MiPPB w Będzinie w uzasadnionych przypadkach, po dopełnieniu przez Czytelnika odpowiednich formalności, może anulować lub częściowo umorzyć nałożone na Czytelnika kary finansowe.

11. Treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej Biblioteki <https://www.biblioteka.bedzin.pl>, w siedzibie Biblioteki oraz w placówce Filii.

12. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.03.2023 r.

p.o. DYREKTORA
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Będzinie
Monika Pniakowska-Syska