



Miejska i Gminna Biblioteka
Publiczna w Wołowie

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie

§ 1

Prawo korzystania

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), mianowicie:
 - a) za usługi bibliograficzne, reprograficzne i wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - c) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - d) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 2

Procedura zapisu

1. Zapisy do biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie do biblioteki należy:
 - a) okazać ważny dokument tożsamości: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub legitymację szkolną,
 - b) zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
 - c) wypełnić i podpisać druk zobowiązania,
 - d) zakupić kartę czytelniczą, koszt karty wynosi **2,50 zł** (nie dotyczy filii)
3. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych. Weryfikacji danych dokonuje bibliotekarz na podstawie ważnych dokumentów tożsamości czytelnika.
4. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
5. Młodzież od lat 15, za zgodą rodziców, może korzystać z Działu dla Dorosłych oraz Działu Multimedialnego.

§ 3

Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka przetwarza dane czytelnika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. Czytelnik podpisując druk zobowiązania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego „Aleph” w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiada i podpisuje druk zobowiązania rodzic lub opiekun prawny. Druk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a także jest dostępny na stronie internetowej biblioteki.

4. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Wołowie przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 8 i jej filiach: w Starym Wołowie, w Mojęcicach, w Pełczynie, w Lubiążu oraz Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, Rynek 58.

§ 4

Typy udostępnianych zbiorów

W oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie biblioteka udostępnia:

- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury),
- 2) wydawnictwa ciągłe (gazety i czasopisma),
- 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne – filmy, dokumenty dźwiękowe – audiobooki i płyty muzyczne).

§ 5

Zasady i warunki wypożyczenia zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych na zewnątrz należy okazać się kartą czytelniczą (nie dotyczy filii).
2. Suma wypożyczonych zbiorów na koncie czytelnika nie może przekroczyć, łącznie 10 sztuk:
 - 1) trzech płyt muzycznych lub trzech tytułów książki mówionej lub trzech filmów na DVD
 - 2) 6 książek drukowanych (Dział dla Dorosłych) oraz 10 książek drukowanych (Dział dla Dzieci i Młodzieży)
 - 3) pięciu tytułów prasowych.
3. Terminy wypożyczenia poszczególnych typów zbiorów:
 - 1) zbiory specjalne (płyty muzyczne, filmy) na okres 1 tygodnia,
 - 2) książki drukowane i mówione na okres 1 miesiąca, z wyjątkiem lektur, które wypożycza się na okres 2 tygodni,
 - 3) czasopisma na czas otwarcia biblioteki danego dnia, z wyjątkiem prasy bieżącej.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, po uprzednim zgłoszeniu przez czytelnika.
5. Przedłużenie terminu zwrotu książek powinno zostać zgłoszone najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone zbiory.
6. Możliwe jest dokonanie prolongaty zwrotu zbiorów.
7. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów czytelnik może dokonać sam, poprzez internetową obsługę swojego konta (instrukcja obsługi w załączniku nr 2 do regulaminu).
8. Tylko czytelnik pełnoletni może korzystać z rezerwacji zbiorów bibliotecznych. Zamówione zbiory rezerwuje się na trzy dni.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. Zbiory specjalne wypożyczane w bibliotece przeznaczone są do użytku prywatnego.
11. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów specjalnych udostępnianych w bibliotece, są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 6

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby czytelnika.
2. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tego rodzaju wypożyczeń: koszt przesyłki, materiałów biurowych, koszt kserokopii.
3. Zamówienia na sprowadzenie poszukiwanego dzieła składa się w Dziale dla Dorosłych, w postaci rewersu.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres jednego miesiąca, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.
5. Terminy udostępniania zbiorów biblioteki wypożyczane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych:
 - 1) książki drukowane na okres 1 miesiąca,
 - 2) czasopisma na okres 2 tygodni, z wyjątkiem prasy bieżącej.
6. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) zbiory specjalne,
 - 2) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne,
 - 3) dzieła rzadkie, trudne do nabycia i cenne,
 - 4) zbiory czytelników.
7. Biblioteki zamawiające zbiory są zobowiązane do ich zabezpieczenia i odpowiadają materialnie za ich zagubienie lub uszkodzenie.

§ 7

Wypożyczenia krótkoterminowe

1. Wypożyczeniom krótkoterminowym podlegają zbiory zgromadzone w czytelniku.
2. Do wypożyczeń krótkoterminowych uprawnione są osoby zapisane do biblioteki.
3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych czytelnik może wypożyczyć na okres 4 dni tj. piątek – poniedziałek, maksymalnie 2 woluminy z czytelnika.
4. Wypożyczenia krótkoterminowe wchodzą w ogólny limit wypożyczeń czytelnika i nie podlegają prolongacie.
5. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych krótkoterminowo zbiorów powoduje:
 - 1) blokadę konta czytelnika,
 - 2) naliczanie przez system opłaty w wysokości **0,50 gr** za każdy dzień przetrzymania jednej książki,
 - 3) utraty przez czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów czytelnik odpowiada materialnie i prawnie za wypożyczone zbiory.
7. Z wypożyczeń krótkoterminowych nie mogą korzystać osoby mające jakiegokolwiek zobowiązanie finansowe wobec biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8

Zasady i warunki udostępniania księgozbioru na miejscu i korzystania z czytelnika

1. Z księgozbioru czytelnika można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Czytelnika korzystającego ze zbiorów czytelnika na miejscu lub prenumerowanej prasy, bibliotekarz zobowiązany jest wpisać do zeszytu odwiedzin.
3. Czytelnik może korzystać z dostępnych zbiorów archiwalnych prasy zgromadzonej w bibliotece. W tym celu należy złożyć zamówienie dzień wcześniej. Za realizację zamówienia odpowiedzialny jest bibliotekarz.
4. W czytelniku obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów alkoholowych.

§ 9

Kary i inne opłaty

1. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie księgozbioru odpowiada czytelnik, który z tego tytułu zobowiązany jest zapłacić odszkodowanie w kwocie równej aktualnej wartości rynkowej danego zbioru: płyty muzycznej, książki mówionej, książki drukowanej, czasopisma. Kwotę tą ustala bibliotekarz. W przypadku zagubienia wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszt całości.
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony § 5 pkt 3 pobierane są opłaty:
 - 1) **0,30 gr** za każdy dzień przetrzymania książki drukowanej,
 - 2) **0,50 gr** za każdy dzień przetrzymania zbiorów specjalnych i zbiorów wypożyczonych krótkoterminowo.
3. Kara za zniszczenie kodu kreskowego wynosi **5,00 zł**
4. W przypadku zagubienia karty czytelniczej należy ponownie ją zakupić. Koszt duplikatu wynosi **10,00 zł**. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić, celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory do czasu zgłoszenia zagubienia lub kradzieży karty czytelniczej.
5. Biblioteka może pisemnie upomnieć się o zwrot wypożyczonych zbiorów. Czytelnik pokrywa koszt upomnienia, który wynosi **5,00 zł**.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej w sytuacji niezwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów i nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
7. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności. Blokada konta czytelnika następuje w momencie kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi **10,00 zł**.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo pobierania kaucji:
 - 1) od użytkowników spoza powiatu wołowskiego w wysokości **50,00 zł**,
 - 2) za wyjątkowo cenne materiały, w wysokości równoważności wypożyczanych zbiorów.
9. Wpłata kaucji następuje na żądanie czytelnika. Fakt wypłaty kaucji należy zgłosić dzień wcześniej.
10. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów i oryginalnego druku wpłaty oraz uregulowanie wszystkich należności wobec biblioteki.
11. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z biblioteki, nie odebrana kaucja jest zaliczana do przychodów biblioteki.
12. Czytelnik może skorzystać w bibliotece, odpłatnie z dodatkowych usług:
 - a. ksero - jedna strona formatu A4 – **0,30 gr**, formatu A3 – **0,40 gr**
 - b. wydruk dokumentów - jedna strona formatu A4 - **0,50 gr** (druk czarno – biały) oraz **1,00 zł** (druk kolorowy).
 - c. skanowanie dokumentów, jedna strona formatu A4/ A3 – **0,10 gr**
 - d) wysłanie dokumentu faksem: jedna strona **1,00 zł**

§ 10

Pozostałe usługi

1. Czytelnik może korzystać nieodpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług internetowych na stanowiskach do tego przeznaczonych.
2. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać tylko w celach edukacyjnych, w dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
3. Osoba zamierzająca korzystać ze stanowiska komputerowego jest zobowiązana zapisać się do biblioteki. Zasady zapisu do biblioteki określono w §2 regulaminu.
4. Czytelnik posiadający kartę czytelniczą zgłasza chęć korzystania ze sprzętu komputerowego bibliotekarzowi, który dokonuje wpisu do zeszytu odwiedzin. Przy wpisie do zeszytu

odwiedzin pracownik biblioteki może żądać okazania dowodu tożsamości.

5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

6. Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę w ciągu jednego dnia. Czas pracy na stanowisku komputerowym można przedłużyć, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych osób na korzystanie ze stanowisk komputerowych.

7. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia powinny niezwłocznie powiadomić o tym pracownika biblioteki.

8. Odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu komputerowego biblioteki ponosi użytkownik.

9. Pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania kont i stron www oraz za zawartość przesyłanych listów i treści publikowane na stronach www, ponosi ich autor i użytkownik.

10. Stanowczo zabrania się wykorzystywania zasobów systemu komputerowego do:

1) prowadzenia działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, np. próby włamań na konta innych użytkowników, zakłócanie i blokowanie pracy innych użytkowników i systemów,

2) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, np. tworzenia oprogramowania na zlecenie, prowadzenia komercyjnych serwisów informacyjnych, rozsyłania listów reklamowych,

3) nawoływania do przemocy, nietolerancji religijnej bądź rasowej oraz prowadzenie agitacji politycznej i religijnej,

4) przeglądania i propagowania materiałów o treści pornograficznej lub innej obscenicznej,

5) samodzielnego instalowania oprogramowania dodatkowego,

6) wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,

7) korzystania z komunikatorów typu gadu-gadu i innych, czatów oraz bramek SMS i itp.,

11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować pracę osób przy stanowiskach komputerowych. W przypadku naruszenia regulaminu pracownicy biblioteki mają prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika przy komputerze.

12. Do przełączeń i napraw sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece upoważniona jest wyłącznie osoba do tego uprawniona.

13. Osoby zachowujące się głośno i przeszkadzające innym użytkownikom będą wypraszane z biblioteki.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie regulaminu może spowodować okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do Dyrektora Biblioteki.

3. Z dniem wejścia w życie traci moc regulamin ustalony Zarządzeniem nr 5/2009 z dnia 24.06.2009 w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z programów multimedialnych, Internetu i programu Office oraz Zarządzeniem nr 2/2009 z dnia 25.01.2012 w sprawie ustalenia regulaminu fonoteki MiGBP w Wołowie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.

Załącznik nr 1 do regulaminu: DRUK ZOBOWIĄZANIA

DANE OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ

Imię i nazwisko.....

Dokument tożsamości.....

Data urodzenia.....

PESEL.....

Imię ojca.....

Adres zamieszkania.....

.....

Ja, niżej podpisany oświadczam, że:

1. przepisy korzystania z biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
2. wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.), w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych przez ze mnie zasobów bibliotecznych lub ich równowartości,
3. zostałem pouczony o treści niniejszego regulaminu i o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz możliwości ich zmiany.
4. Nie będę wykorzystywał Internetu, do celów prowadzenia działalności gospodarczej

Data..... Czytelny podpis.....

Wypełnia rodzic/opiekun prawny

Ja, niżej podpisany przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do MIGBP w Wołowie za wyżej wymienionego.

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

.....

.....

PESEL.....

Nr i seria dowodu tożsamości.....

Data..... Czytelny podpis.....

Załącznik nr 2 do regulaminu – PROCEDURA OBSŁUGI KONTA

1. Wejdź na stronę www.migbp-wolow.pl , przejdź do zakładki DZIAŁY UDOSTĘNIANIA
2. Następnie wybierz opcję DZIAŁ, którego jesteś czytelnikiem/ użytkownikiem
2. Następnie wybierz opcję KONTO CZYTELNIKA/ UŻYTKOWNIKA
3. Po przelogowaniu na stronę www.dzb.pl wybierz opcję MOJE KONTO
4. W polu ID użytkownika/kod kreskowy wpisujemy nr karty bibliotecznej (01400-00000xxxx).
5. W polu HASŁO – data urodzenia w formacie RRRR MM DD (rok, miesiąc, dzień bez spacji).
6. W polu oddział biblioteki wybieramy MiGBPWołów.
7. ZALOGUJ.

Po zalogowaniu się można:

1. Sprawdzić stan konta klikając w poszczególne opcje:

a) WYPOŻYCZENIA – stan bieżących wypożyczeń, terminy wypożyczeń i zwrotów.

b) ZAMÓWIENIA – czy zostało zapisane.

c) LISTA HISTORII – ostatnie 100 wypożyczeń.

d) TRANSAKCJI FINANSOWYCH – należności za przetrzymanie książek.

2. Prolongować książki – w tym celu należy rozwinąć zakładkę Wypożyczenia. Po ukazaniu się listy wypożyczonych książek trzeba kliknąć na numer pozycji, którą chcemy przedłużyć. Następnie wybrać słowo Przedłuż. Jeżeli chcemy prolongować wszystkie wypożyczone przez nas egzemplarze, wybieramy z górnej zakładki opcję Przedłuż wszystko.

Książka nie zostanie przedłużona gdy:

a) limit przedłużeń został wyczerpany (czytelnik może przedłużyć termin zwrotu zbiorów dwa razy),

b) pozycja ta posiada zamówienie,

c) konto czytelnika zostało zablokowane (kara za przetrzymanie zbiorów przekroczyła 10,00 zł).

d) upłynął termin zwrotu zbiorów bibliotecznych

Aby się wylogować należy przejść do zakładki KONIEC SESJI.