

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają mieszkańcy Konina i powiatu konińskiego.

§ 2.

Prawo do korzystania ze zbiorów audiowizualnych i „książki mówionej” mają:

- osoby z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami,
- członkowie Polskiego Związku Niewidomych,
- maturzyści,
- pracownicy placówek kultury i oświaty.

§ 3.

Osoba, która nie ma stałego miejsca zamieszkania na terenie wymienionym w §1 może korzystać ze zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora MBP.

§ 4.

Osoba pełnoletnia przy zapisie do biblioteki jest zobowiązana:

- okazać dowód osobisty,
- wypełnić kartę *Zobowiązanie*,
- zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- przestrzegać regulaminu, o czym zaświadcza, składając podpis na wypełnionej karcie, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych biblioteki (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późniejszymi zmianami).

§ 5.

Osobę niepełnoletnią do biblioteki zapisują rodzice lub opiekunowie prawni na podstawie dowodu osobistego. Wypełniają kartę *Zobowiązanie* i własnym podpisem stwierdzają znajomość regulaminu, tym samym przyjmują na siebie odpowiedzialność za zobowiązania osoby niepełnoletniej wobec biblioteki.

§ 6.

Czytelnik informuje bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub nauki, nr telefonu, adresu e-mail.

§ 7.

Podczas dokonywania zapisu w placówkach z elektronicznym systemem e-wypożyczeń, czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną, która jest ważna

przez okres trwania danego roku kalendarzowego i może być prolongowana na kolejny rok.

§ 8.

Czytelnik okazuje kartę biblioteczną każdorazowo w chwili dokonywania wypożyczenia.

§ 9.

Właściciel karty bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.

§ 10.

Czytelnik, który zgubił lub zniszczył kartę biblioteczną powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bibliotekę. Za wydanie duplikatu zagubionej lub zniszczonej karty czytelnik ponosi koszt w wysokości 10 zł.

§ 11.

Z chwilą powiadomienia biblioteki o utracie karty bibliotecznej odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby niepowołane przejmuje biblioteka.

II. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

§ 12.

Zbiory biblioteczne udostępniane są czytelnikom w formie wypożyczeń na zewnątrz lub na miejscu.

§ 13.

Czytelnik ma prawo wypożyczyć na zewnątrz jednorazowo:

- 5 woluminów,
- 5 tytułów „książki mówionej”,
- 5 jednostek ewidencyjnych pozostałych rodzajów zbiorów bibliotecznych.

§ 14.

Okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych są następujące:

- książki – 1 miesiąc,
- „książki mówione” – 1 miesiąc,
- pozostałe rodzaje zbiorów bibliotecznych – 1 tydzień.

§ 15.

Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych może być przedłużony maksymalnie do 6 miesięcy, gdy nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników, w przeciwnym razie biblioteka może odstąpić od przedłużenia terminu i żądać ich zwrotu przed jego upływem. Książki można prolongować przez indywidualne biblioteczne konto on-line, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu.

§ 16.

Z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów specjalnych można korzystać na miejscu w czytelni za pośrednictwem bibliotekarza.

§ 17.

Korzystający ze zbiorów bibliotecznych na miejscu pozostawiają u pracownika biblioteki swój dokument tożsamości lub kartę biblioteczną.

§ 18.

Ze zbiorów bibliotecznych użytkownik może wykonać kopie kserograficzne zgodnie z ustawą z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późniejszymi zmianami), kserokopiarką samoobsługową.

§ 19.

Nie wykonuje się odbitek kserograficznych :

- druków starych, rzadkich i cennych,
- wydawnictw wydanych przed 1945 rokiem,
- egzemplarzy w złym stanie zachowania,
- wydawnictw, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych.

§ 20.

Zabrania się odręcznego kopiowania rysunków, schematów, map, planów, odręcznych odwzorowań tekstów oraz kopiowania zbiorów audiowizualnych.

§ 21.

Biblioteka umożliwia korzystanie z własnego laptopa zasilanego wyłącznie baterią.

§ 22.

Czytelnik poszukujący książek, których biblioteki na terenie miasta Konina nie posiadają, może osobiście złożyć zamówienie w Czytelni MBP na ich sprowadzenie z innych bibliotek. Jednorazowo można zamówić nie więcej niż 5 woluminów. Z książek tych korzysta się tylko na miejscu w czytelni biblioteki.

§ 23.

Czytelnik, który nie skorzystał z zamówionych książek traci prawo do składania kolejnych zamówień międzybibliotecznych.

§ 24.

Czytelnik może wypożyczyć książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne na zewnątrz, tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzję w sprawie zbiorów Czytelni MBP podejmuje Dyrektor, w pozostałych placówkach ich kierownicy.

§ 25.

Korzystający z tego rodzaju wypożyczeń zobowiązany jest do okazania bibliotekarzowi dowodu tożsamości, celem spisania jego danych osobowych.

§ 26.

Bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze lektury i w korzystaniu

z katalogów.

III. ZARZĄDZANIE KONTEM CZYTELNIKA, REZERWACJA I ZAMAWIANIE KSIĄŻEK

Konto Czytelnika

§27.

Każdy Czytelnik zarejestrowany w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Koninie i jej filiach w elektronicznym systemie wypożyczeń, posiadający adres e-mail, może w dowolnym momencie, po zalogowaniu się, sprawdzić stan swojego konta. Może również skorzystać z opcji rezerwowania i zamawiania książek.

§ 28.

Chęć korzystania z obsługi on-line swojego konta, czytelnik zgłasza osobiście bibliotekarzowi, podając mu adres e-mail. Bibliotekarz utworzy dla czytelnika konto oraz hasło startowe, które po pierwszym zalogowaniu czytelnik powinien zmienić na własne przez kliknięcie „Zmiana hasła”.

§ 29.

Czytelnik zarządzając swoim kontem może sprawdzić, jakie pozycje są wypożyczone oraz jaki jest termin ich zwrotu. Może również zobaczyć, jakie książki są zamówione i jak długa jest lista osób oczekujących na dany egzemplarz, oraz które książki oczekują na odbiór. Ponadto jest możliwość rezygnacji z rezerwacji i wycofania zamówienia.

§ 30.

Czytelnik, którego logowanie nie powiodło się, ma możliwość zresetowania swojego hasła przez kliknięcie „Wygeneruj nowe hasło”. Nowe hasło może być też nadane przez bibliotekarza podczas wizyty czytelnika w bibliotece. Telefoniczne przyznanie lub resetowanie hasła nie jest możliwe.

Rezerwacja i zamawianie

Rezerwacja – odłożenie dowolnego, dostępnego w bibliotece egzemplarza książki. Chcąc zarezerwować dany egzemplarz należy obok opisu bibliograficznego książki wybrać link „zarezerwuj egzemplarz”. Czytelnik zobowiązany jest odebrać zarezerwowaną książkę w ciągu 5 dni roboczych. Po tym czasie rezerwacja będzie skasowana.

W godzinach pracy biblioteki opcja rezerwacji jest zablokowana.

Zamawianie – odnosi się do książek aktualnie niedostępnych w bibliotece, np. wypożyczonych przez innego czytelnika. Czytelnik ustawia się w tzw. kolejce po książkę. Chcąc zamówić dany egzemplarz Czytelnik wybiera znajdujący się obok

opisu bibliograficznego link „zamów wydanie”.

O dostępności zamówionej książki Czytelnik zostanie powiadomiony automatycznie pocztą elektroniczną na podany wcześniej bibliotekarzowi adres e-mail. Po otrzymaniu informacji, że dany egzemplarz wrócił do biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest odebrać go w ciągu 5 dni roboczych. Po tym czasie zamówienie będzie skasowane. Zamawiać książki można całodobowo.

§ 31.

W przypadku przetrzymywania książek lub niezapłacenia naliczonych kar pieniężnych, system blokuje opcje rezerwacji i zamawiania, podając komunikat „operacja nie może być zrealizowana”. Nie przedłuża się terminu zwrotu książki w przypadku, gdy na wypożyczone pozycje oczekują kolejni Czytelnicy.

IV. OPŁATY I KARY ZA PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

§ 32.

Za przetrzymywanie zbiorów biblioteka pobiera kary:

- za książki 5 złotych za każdy miesiąc po upływie terminu zwrotu,
- za „książki mówione” 3 złote za każdy miesiąc po upływie terminu zwrotu,
- za inne rodzaje zbiorów 2 złote za każdy następny tydzień po upływie terminu zwrotu.

§ 33.

Biblioteka może wysłać upomnienie lub e-mail informujące o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz o naliczeniu kary za zwłokę.

§ 34.

Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów bibliotecznych w terminie, bibliotekarz ma prawo zablokować konto czytelnika. Blokada konta następuje we wszystkich placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 35.

W przypadku zwrotu zbiorów bibliotecznych po terminie pocztą, czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia kosztów upomnienia i kary za zwłokę.

§ 36.

Czytelnik nie nabywa prawa własności do wypożyczonych zbiorów mimo uregulowania roszczeń finansowych wobec biblioteki.

§ 37.

Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, uiszczenia należnych opłat i kar, biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

V. ODSZKODOWANIE ZA ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE ZBIORÓW

§ 38.

Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan techniczny zbiorów bibliotecznych przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki lub w zapisie komputerowym.

§ 39.

Czytelnik zobowiązany jest, przy zwrocie zbiorów audiowizualnych do przekazania spostrzeżeń o wszelkich uszkodzeniach wypożyczonych materiałów (skasowanie tekstu, nagranie obcego tekstu i inne uszkodzenia).

§ 40.

Czytelnikowi nie wolno dokonywać napraw uszkodzonych książek i innych nośników.

§ 41.

Czytelnikowi nie wolno odstępować wypożyczonych zbiorów bibliotecznych innym użytkownikom.

§ 42.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takich samych pozycji lub do zwrócenia wielokrotnej ich wartości inwentarzowej. Wysokość odszkodowania określa zarządzenie Dyrektora MBP.

§ 43.

Za uszkodzenie zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania, którego wysokość określa kierownik placówki bibliotecznej w zależności od stopnia uszkodzenia.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

Czytelnik przebywający w bibliotece nie może w żaden sposób zakłócać panującego w niej porządku.

§ 45.

Czytelnik, który nie przestrzega obowiązującego regulaminu może czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, zostać pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzje w tych sprawach podejmują kierownicy działów i filii. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tych decyzji do Dyrektora MBP.

§ 46.

Przy Bibliotece działa Stowarzyszenie Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej

w Koninie. Składki członkowskie przeznaczane są zgodnie z jego regulaminem na zakup nowości i wspieranie kulturalno-edukacyjnej działalności Biblioteki.

§ 47.

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor MBP.

§ 48.

Regulamin obowiązuje od dnia 15 stycznia 2015 r.

Regulamin zatwierdzono na podstawie: Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r.(Dz. U. nr 85,poz.539 z 1997r. z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Henryk Janasek