

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej

1. Ustala się, że korzystanie z usług **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli** odbywać się będzie na podstawie **Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej**, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego **ZARZĄDZENIA**.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r.
3. Z dniem 2 stycznia traci ważność:
 - 1) Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli wprowadzony **ZARZĄDZENIEM NR 16 /2012** Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli z dnia 20.12.2012 r.
 - 2) **ZARZĄDZENIE NR 9 /2016** Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli, z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia **Aneksu Nr 1** do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej.

**REGULAMIN
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W NOWEJ SOLI**

§ 1.

PRAWO DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

- 1** Prawo do korzystania z usług Biblioteki we wszystkich jej agendach, ma każdy, kto posiada wydaną przez Bibliotekę imienną "kartę czytelnika".
- 2** Korzystanie z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej, nazywanej dalej Biblioteką, jest bezpłatne.
- 3** Warunkiem otrzymania „karty czytelnika” jest zarejestrowanie się w systemie bibliotecznym. Aby to zrobić osoba pełnoletnia przy rejestracji powinna:
 - a) okazać dowód osobisty;
 - b) podpisać czytelnie przygotowaną przez bibliotekarza **DEKLARACJĘ CZYTELNIKA**, zobowiązując się tym samym do przestrzegania regulaminów bibliecznych.
- 4** Za osoby niepełnoletnie odpowiadają i w/w **DEKLARACJĘ** podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
- 5** Osoba zarejestrowana w systemie bibliotecznym, nazywana dalej „czytelnikiem”, otrzymuje „kartę czytelnika” bezpłatnie.
- 6** Czytelnik ma prawo bezpłatnie wymienić swoją "kartę czytelnika" na nową po upływie co najmniej 5 lat od daty wydania. Aby otrzymać nową "kartę czytelnika" musi okazać poprzednią kartę pracownikowi Biblioteki. Jeśli pracownik oceni, że karta w dalszym ciągu nadaje się do użytku, nie nastąpi wymiana na nową.
- 7** W przypadku zagubienia lub zniszczenia "karty czytelnika", czytelnik pokrywa koszty nowej karty, a wysokość tych kosztów określona jest w aktualnym *Zarządzeniu Dyrektora w sprawie opłaty za wydanie nowej "karty czytelnika" w miejsce zagubionej lub zniszczonej.*
- 8** Zagubienie lub utratę „karty czytelnika” należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się „kartą czytelnika” przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
- 9** Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji, nazwiska oraz innych danych umieszczonych w **DEKLARACJI CZYTELNIKA**. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, negatywne skutki z tym związane obciążają Czytelnika.

§ 2.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

- 1 Biblioteka udostępnia zbiory w siedzibie Biblioteki Głównej i Biblioteki dla Dzieci, oraz w Filii.
- 2 Czytelnik, chcąc skorzystać z usług Biblioteki, musi okazać bibliotekarzowi swoją "kartę czytelnika".
- 3 Zbiory Biblioteki można przeglądać na półkach i w katalogu komputerowym, korzystając z komputerów bibliotecznych lub z każdego miejsca z dostępem do Internetu.
- 4 Czytelnik ma prawo oczekiwać od bibliotekarza udzielenia informacji o sposobie korzystania z katalogu, zasobach Biblioteki oraz porad w wyborze lektury.
- 5 Po wybraniu zbiorów czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu zarejestrowania wypożyczeń na jego koncie lub korzysta z urządzenia do samowypożyczeń (self checka).
- 6 Poza Bibliotekę wypożyczać można jednorazowo:
 - a. 10 książek (woluminów) i 6 CD lub DVD (tytułów) na okres 5 tygodni;
 - b. 3 gry na okres 3 tygodni;
 - c. 10 czasopism (poza bieżącymi, dziennikami i regionalnymi) na okres 3 tygodni.
- 7 Czytelnik może zamówić za pośrednictwem Biblioteki Głównej potrzebne mu materiały biblioteczne, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki. Koszty przesyłki sprowadzonych materiałów oraz koszty korespondencji pokrywa czytelnik.
- 8 Sprowadzone materiały udostępnia się czytelnikowi wyłącznie na miejscu, w Czytelni Biblioteki Głównej.
- 9 Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
- 10 Gry planszowe (również te dla dzieci) mogą wypożyczyć wyłącznie dorośli, w Bibliotece Głównej, przy ul. Bankowej 3.
- 11 Biblioteka udostępnia czytelnikom także zbiory elektroniczne. Szczegółowe zasady korzystania z usług sieciowej biblioteki internetowej ustalone zostały w odrębnym regulaminie.

§ 3.

UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU

- 1 Biblioteka udostępnia na miejscu swoje zbiory w czytelniach i e-czytelniach.
- 2 Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu po okazaniu bibliotekarzowi "karty czytelnika".
- 3 W wyjątkowych sytuacjach prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu ma również osoba niezarejestrowana, po spisaniu przez bibliotekarza jej danych z dowodu tożsamości oraz złożeniu przez nią podpisu potwierdzającego.
- 4 Czytelnik może wypożyczyć książki z Czytelni na zewnątrz, ale wypożyczenie możliwe jest przed przerwą nocną, weekendową lub świąteczną, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem, a zwrot musi być dokonany natychmiast po otwarciu pierwszego dnia pracy Biblioteki, po w/w przerwie.

- 5 Zasady korzystania z e-czytelni określone są w odrębnym regulaminie.

§ 4.

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW PRZEZ CZYTELNIKÓW

- 1 Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można trzykrotnie przedłużyć - osobiście, przez Internet ze swojego konta bibliotecznego, telefonicznie lub mailowo - o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
- 2 Czytelnik, który poda Bibliotece do kontaktu swój adres e-mailowy, otrzymuje drogą mailową przypomnienia o upływie obowiązującego go terminu zwrotu zbiorów.
- 3 Po upływie ustalonego terminu zwrotu zbiorów Biblioteka wysyła do czytelnika jedno upomnienie listem poleconym. Koszty wysyłki upomnienia obciążają czytelnika.
- 4 Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu książek, niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Pisemne upomnienie nie jest zobowiązaniem Biblioteki, a tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego Regulaminu.
- 5 Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wypożyczone zbiory oraz wnieść opłatę stosowną do aktualnego *Zarządzeniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli w sprawie opłat pobieranych od czytelników za przetrzymywanie, zagubienie i zniszczenie zbiorów bibliotecznych* której naliczanie rozpoczyna się od dnia upływu ustalonego terminu zwrotu zbiorów i trwa do dnia ich zwrotu.
- 6 W przypadku braku skuteczności wysłanego upomnienia biblioteka powierza firmie windykacyjnej wyegzekwowanie zwrotu zbiorów oraz kar regulaminowych, nie wcześniej jednak, niż po dwóch miesiącach od daty przekroczenia terminu zwrotu zbiorów.
- 7 W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka może obniżyć lub umorzyć czytelnikowi - na jego pisemny wniosek - naliczoną karę za przetrzymywanie zbiorów. Decyzję w tej sprawie podejmuje wyłącznie dyrektor Biblioteki.
- 8 Czytelnikowi, który mimo upomnień, przetrzymuje zbiory, Biblioteka blokuje możliwość korzystania z jej usług we wszystkich placówkach.
- 9 Za kwoty wpłacone z tytułu przetrzymania zbiorów Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 5.

POSZANOWANIE ZBIORÓW

- 1 Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących publicznym dobrem kultury.
- 2 Zauważone przed wypożyczeniem uszkodzenia zbiorów czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi. Jeżeli czytelnik nie zgłosił zauważonych przez siebie uszkodzeń zbiorów podczas wypożyczania, musi ponieść koszty tych uszkodzeń.

- ³ Wypożyczenia i zwroty gier można dokonać najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem Biblioteki, aby zdążyć sprawdzić ich stan i zauważone braki zgłosić bibliotekarzowi. Jeżeli czytelnik nie zgłosi zauważonych przez siebie uszkodzeń gry podczas wypożyczania, musi ponieść koszty tych uszkodzeń przy zwrocie. Przy zwrocie, bibliotekarz w obecności zdającego grę czytelnika, sprawdza jej stan.

§ 6.

ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

- 1 Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia, bądź zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik, który zobowiązany jest wnieść opłatę, która określona jest w aktualnym *Zarządzeniu Dyrektora w sprawie opłat pobieranych od czytelników za przetrzymywanie, zagubienie i zniszczenie zbiorów bibliotecznych*.
- 2 W razie zagubienia lub zniszczenia jednego woluminu książki wielotomowej, 1 CD z wydania kilkupłytkowego, czy jednego elementu gry - czytelnik reguluje należność za całość dzieła, przy czym nie nabiera praw własności do jego pozostałych części.
- 3 W razie zagubienia lub zniszczenia przez czytelnika wykonywanych przez Bibliotekę kopii zbiorów audiowizualnych lub zniszczenia etykiet kodujących zbiory, zobowiązany jest on do zapłaty za powstałą szkodę zgodnie z aktualnym *Zarządzeniem Dyrektora ws. opłat pobieranych od czytelników za zniszczenie kopii zbiorów audiowizualnych oraz etykiet kodujących*.
- 4 Za kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia zbiorów Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 7.

USŁUGI POLIGRAFICZNE

- 1 Czytelnik może powielić w Bibliotece fragmenty zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem.
- 2 Urządzenia powielające, poza myszkami skanującymi, obsługuje pracownik Biblioteki.
- 3 Za usługi poligraficzne dla czytelników pobierana jest opłata, której wysokość określona jest w aktualnym *Zarządzeniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli w sprawie opłat pobieranych od czytelników za usługi poligraficzne*.

§ 8.

PRZEPISY KOŃCOWE

- 1 Czas otwarcia poszczególnych agend Biblioteki oraz przyległego do budynków biblioteki Ogrodu Sztuk reguluje osobne zarządzenie dyrektora Biblioteki, podane do ogólnej wiadomości.
- 2 Czytelnik, który znajduje się pod wpływem alkoholu, jest chory na chorobę zakaźną lub w inny sposób zagraża, bądź przeszkadza czytelnikom - nie może korzystać z Biblioteki.

W Bibliotece obowiązuje zakaz:

- a) palenia tytoniu i używania wyrobów tytoniowych
 - b) rozmów przez telefon komórkowy w strefach ciszy (czytelnie)
 - c) spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 - d) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione
 - e) wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów.
- 3 Czytelnik korzystający z usług Biblioteki zobowiązany jest przestrzegać jej ustaleń porządkowych.
 - 4 W szczególnie drastycznych wypadkach czytelnik może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie 2 stycznia 2018 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Nowej Soli

Elżbieta Gonet