

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ KSIĄŻEK

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają wszystkie osoby fizyczne oraz prawne

(instytucje) po dopełnieniu następujących formalności:

- zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wypożyczeń Książek;
- potwierdzeniu własnoręcznym, czytelnym podpisem zobowiązania czytelniczego wypełnionego na podstawie wiarygodnego dokumentu (ze zdjęciem);
- uiszczeniu opłaty w wysokości 7 zł raz w roku kalendarzowym z tytułu prymarnych usług informacyjnych – opłata, o której mowa jest opłatą roczną i pobierana będzie od Czytelnika zapisującego się do Biblioteki lub dokonującego przedłużenia konta czytelniczego podczas wypożyczenia po upływie okresu rocznego liczonego od dnia dokonania wpłaty tej opłaty; potwierdzeniem uiszczenia opłaty, a tym samym nabycia praw czytelnicznych, w danym roku kalendarzowym na okres roczny będzie dokument w postaci karty bibliotecznej potwierdzony adnotacją na kieszonce lub karcie Czytelnika.

2. Karta bibliteczna zawiera następujące dane:

- nazwisko i imię Czytelnika,
- numer karty bibliotecznej,
- numer filii,
- okres ważności karty bibliotecznej,
- adnotacje i uwagi.

3. W przypadku:

- a) zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę,
- b) zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej jej duplikat bez dodatkowej opłaty wystawia placówka, w której uiszczono opłatę i wystawiono kartę pierwotną, nie później niż dwa tygodnie od momentu zgłoszenia zagubienia lub zniszczenia,

- c) zmiany danych osobowych Czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym Bibliotekę,
- d) osób niepełnoletnich obowiązku ewidencyjnego dokonują rodzice lub prawni opiekunowie Czytelnika.

4. Aktualna karta biblioteczna uprawnia do korzystania z usług całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej przez jeden rok.

5. Z obowiązku uiszczenia opłat z tytułu prymarnych usług informacyjnych zwolnione są dzieci, młodzież szkół podstawowych, członkowie Polskiego Związku Niewidomych oraz instytucje kultury, placówki oświatowe, ośrodki opieki społecznej, stowarzyszenia.

6. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie i torbę w szatni albo w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

§ 2 KAUCJE

1. Kaucje od Czytelników pobierane są przy wypożyczeniu szczególnie cennych pozycji.
Decyzję o pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz. Wysokość kaucji określona jest w aktualnie obowiązującym cenniku opłat.
2. Kaucja jest zwracana Czytelnikowi po zwrocie wypożyczonej pozycji.
3. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.

§ 3 WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczanie książek

- 1) Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
- 2) Na wniosek Czytelnika - osobiście lub telefonicznie, Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
- 3) Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki oraz inne dokumenty aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników. Na wyraźne wskazanie Czytelnika może on być powiadomiony telefonicznie lub drogą e-mail'ową o możliwości odbioru

danego dokumentu.

W razie braku danej pozycji, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych filii Biblioteki znajduje się poszukiwany przez niego dokument.

- 4) Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
- 5) Przy wypożyczaniu dzieł rzadkich, kosztownych lub trudnych do nabycia, Czytelnik obowiązkowo wypełnia rewers biblioteczny. Dana pozycja wypożyczana jest indywidualnie na określony czas. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.
- 6) Biblioteka na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
- 7) Wypożyczenie zbiorów nieksiążkowych oraz czasopism odbywa się na warunkach określonych w osobnych regulaminach.

§ 4 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan wypożyczanych elementów zbiorów przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikające ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik, wpłacając odpowiednie odszkodowanie. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
3. Czytelnik może za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji inną książkę, o takich samych cechach wydawniczych.

§ 5 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego woluminu ponad termin określony w § 3 pkt 1 Regulaminu Biblioteka pobiera opłaty według obowiązującego cennika na dany rok.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek pokrywa

również jego koszt.

3. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.
4. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się na pierwsze upomnienie wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki.
5. W przypadkach losowych czytelnik może pisemnie odwołać się do Dyrektora, który przedkłada prośbę Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych celem wypracowania ugody.
6. Jeżeli Czytelnik pomimo wysyłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Szczegółowe postępowanie z czytelnikami nie stosującymi się do zapisów niniejszego paragrafu określa instrukcja egzekucji zobowiązań czytelniczych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

§ 6 SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.

§ 7 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik mający nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki wypożyczalni. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania z wypożyczalni podejmuje Kierownik Filii, natomiast w sprawie stałego pozbawienia tego prawa podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Od decyzji Kierownika Filii czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do

Dyrektora Biblioteki.

2. Wysokość opłat regulaminowych (§ 2 kaucje, § 4 pkt 2) odszkodowania za książki zagubione, zniszczone, uszkodzone, § 5 pkt 1) i 2) opłaty za nieterminowy zwrot książek), określa obowiązujący w danym roku cennik.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.

REGULAMIN CZYTELNI CZASOPISM

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Z czytelni czasopism na miejscu mogą korzystać jedynie czytelnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Korzystanie na miejscu z czytelni jest bezpłatne.
3. Wierzchnie okrycie, teczkę lub torbę należy pozostawić w szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
4. Czytelnik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Miejsca w czytelni zajmuje się dowolnie.
6. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
7. Ze zbiorów czytelni przechowywanych w magazynie czytelnik korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.

§ 2 WYPOŻYCZENIA NA ZEWNĄTRZ

1. Wypożyczać na zewnątrz zbiory czytelni mogą jedynie czytelnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Wypożyczyć można jednorazowo 3 tytuły, po 2 egzemplarze czasopism na okres tygodnia (miesięczniki, tygodniki, dwutygodniki, kwartalniki) natomiast dzienniki na okres 3 dni. Wydawnictwa cyfrowe (CD, VCD, DVD) dołączone do periodyków mogą być wypożyczane, nieodpłatnie na okres jednego tygodnia.
3. Za przetrzymywanie zbiorów biblioteka będzie pobierała opłaty wg cennika obowiązującego w danym roku.
4. Biblioteka udziela informacji dotyczących korzystania z kartoteki zagadnieniowej,

wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.

§ 3 ZASADY WYPOŻYCZEŃ W POZOSTAŁYCH AGENDACH BIBLIOTEKI

Wypożyczenie w/w dokumentów w wypożyczeniach typu ogólnego odbywa się analogicznie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 4 POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Na kopiowanie artykułów, rysunków, schematów czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
2. Wszystkim osobom korzystającym ze zbiorów Biblioteki przypomina się o skutkach prawnych związanych z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. nr 24 z 1994 r. z późniejszym zmianami).
3. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów.
4. Za uszkodzone zbiory czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia wypożyczonych zbiorów.

§ 5 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnicy nie stosujący się do przepisów Regulaminu Czytelni oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z czytelni. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania z czytelni podejmuje bibliotekarz, natomiast w sprawie stałego pozbawienia praw czytelniczych podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Od decyzji o pozbawieniu prawa do korzystania z czytelni Czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora Biblioteki.
3. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
4. Wysokość opłat regulaminowych (kary za przetrzymywanie czasopism) określa obowiązujący

w danym roku cennik

5. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.
6. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się na pierwsze upomnienie, wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki.
7. W przypadkach losowych czytelnik może pisemnie odwołać się do Dyrektora, który przedkłada prośbę Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych celem wypracowania ugody.
8. Jeżeli Czytelnik pomimo wysłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
9. Szczegółowe postępowanie z czytelnikami nie stosującymi się do zapisów niniejszego paragrafu określa instrukcja egzekucji zobowiązań czytelniczych wprowadzona odrębnym zarządzeniem

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2012 roku.

REGULAMIN CZYTELNI NAUKOWEJ

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Z czytelni naukowej na miejscu mogą korzystać jedynie czytelnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Korzystanie ze zbiorów w czytelni jest bezpłatne.
3. Wierzchnie okrycie, teczkę lub torbę należy pozostawić w szatni.
4. Czytelnik zobowiązany jest wpisać się każdorazowo do zeszytu odwiedzin.
5. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

§ 2 WYPOŻYCZENIA

2. Ze zbiorów czytelni naukowej korzysta się wyłącznie na miejscu.
3. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. W czytelni naukowej obowiązuje brak wolnego dostępu do półek, dlatego ze zbiorów korzysta czytelnik tylko za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Wypożyczone zbiory można zabrać do skopiowania zostawiając bibliotekarzowi w zastawie dokument ze zdjęciem i adresem.
6. Na kopiowanie rysunków, schematów, planów, map itp. Czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
7. Wszystkim osobom korzystającym ze zbiorów Biblioteki przypomina się o skutkach prawnych związanych z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. nr 24 z 1994 r. z późniejszym zmianami).
8. Korzystanie z dostępu do Internetu jest bezpłatne. Sposób korzystania z Internetu określa bibliotekarz.

9. Wydruki z komputera są odpłatne. Opłaty reguluje cennik obowiązujący w danym roku.
10. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
11. Na życzenie Czytelnika dokonywane są odpłatnie opracowania informacyjno – bibliograficzne. Opłaty reguluje cennik obowiązujący w danym roku.

§ 3 POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów.
2. Za uszkodzone zbiory czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia. Na sumy wypłacone z tegoż tytułu wydaje się pokwitowanie.

§ 4 SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi wnioski czytelnik może kierować do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 5 PRZEPISY KOŃCOWE

4. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z czytelni. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania z czytelni podejmuje Kierownik Filii, natomiast w sprawie stałego pozbawienia praw czytelniczych podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. Od decyzji Kierownika Filii Czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora Biblioteki.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2012 roku.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MEDIATEKI MBP W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

1. ZBIORY

Mediateka może gromadzić: płyty analogowe, płyty CD-ROM, płyty VCD-ROM, płyty DVD-ROM, płyty BD-ROM, PS3, kasety magnetofonowe (z nagraniami muzycznymi), "książkę mówioną", wydawnictwa multimedialne, gry, kasety wideo, przezrocza, ekslibrisy, druki akcydensowe, obrazy i grafiki, księgozbiór podręczny.

2. WYPOŻYCZALNIA

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Mediateki mają wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje) po dopełnieniu następujących formalności:

- zapoznaniu się z treścią Regulaminu Wypożyczeń Mediateki;
- potwierdzeniu własnoręcznym, czytelnym podpisem zobowiązania czytelniczego wypełnionego na podstawie wiarygodnego dokumentu (ze zdjęciem);
- uiszczeniu opłaty w wysokości 7 zł raz w roku kalendarzowym z tytułu prymarnych usług informacyjnych – opłata, o której mowa jest opłatą roczną i pobierana będzie od Czytelnika zapisującego się do Biblioteki lub dokonującego przedłużenia konta czytelniczego podczas wypożyczenia po upływie okresu rocznego liczonego od dnia dokonania wpłaty tej opłaty; potwierdzeniem uiszczenia opłaty, a tym samym nabycia praw czytelnicznych, w danym roku kalendarzowym na okres roczny będzie dokument w postaci karty bibliotecznej potwierdzony adnotacją na kieszonce lub karcie Czytelnika.

2. Karta bibliteczna zawiera następujące dane:

- nazwisko i imię Czytelnika,
- numer karty biblitecznej,
- numer filii,
- okres ważności karty biblitecznej,
- adnotacje i uwagi.

3. W przypadku:

- e) zagubienia lub zniszczenia karty biblitecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę,

- f) zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej jej duplikat bez dodatkowej opłaty wystawia placówka, w której uiszczono opłatę i wystawiono kartę pierwotną, nie później niż dwa tygodnie od momentu zgłoszenia zagubienia lub zniszczenia,
- g) zmiany danych osobowych Czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym Bibliotekę,
- h) osób niepełnoletnich obowiązku ewidencyjnego dokonują rodzice lub prawni opiekunowie Czytelnika.

4. Aktualna karta bibliteczna uprawnia do korzystania z usług całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej przez jeden rok.

6. Z obowiązku uiszczenia opłat z tytułu prymarnych usług informacyjnych zwolnione są dzieci, młodzież szkół podstawowych, instytucje oświatowe i kulturalne, organizacje pozarządowe oraz członkowie Polskiego Związku Niewidomych.

7. Wypożyczalnia obejmuje dla czytelników indywidualnych: płyty CD-ROM, VCD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM, PS3, kasety magnetofonowe (z nagraniami muzycznymi), "książkę mówioną", wydawnictwa multimedialne, gry, kasety wideo.

8. Dla instytucji, stowarzyszeń i organizacji wypożyczenia obejmują również pozostałe zbiory.

9. Wypożyczenia płyt DVD-ROM, BD-ROM, z prawami do rozpowszechniania są odpłatne, a stawki za wypożyczenie określa cennik.

10. Korzystanie z pozostałych zbiorów jest bezpłatne.

11. Na wniosek Czytelnika - osobiście lub telefonicznie, Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

12. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować dokumenty aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników. Na wyraźne wskazanie Czytelnika może on być powiadomiony telefonicznie lub drogą e-mail'ową o możliwości odbioru danego dokumentu. W razie braku danej pozycji, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych filii Biblioteki znajduje się poszukiwany przez niego dokument.

13. Wypożyczający zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub zmianie nazwiska.

14. Dokładną liczbę tytułów do jednorazowego wypożyczenia ustala bibliotekarz.

15. Wypożyczający podpisem potwierdza odbiór wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

16. Wypożyczeń dokonuje się na okres:

- płyty CD-ROM (nagrania muzyczne / gry / inne wydawnictwa multimedialne) - do 2 dni,
- płyty VCD-ROM (filmy) - do 2 dni,
- płyty DVD-ROM (nagrania muzyczne / filmy / gry / inne wydawnictwa multimedialne) - do 2 dni,

- płyty BD-ROM (nagrania muzyczne / filmy) - do 2 dni,
- kasyety magnetofonowe (nagrania muzyczne) - do 2 dni,
- kasyety wideo (filmy) - do 2 dni,
- wydawnictwa multimedialne (kursy językowe) - do 2 dni,
- wydawnictwa multimedialne - lektury - do 2 tygodni,
- PS3 – do 2 dni,
- „książki mówione” (kasyety magnetofonowe, audiobooki) - do 4 tygodni (obowiązujące lektury do 2 tygodni),
- pozostałe zbiory - do 4 tygodni.

17. Pierwszeństwo w wypożyczeniach "książki mówionej" posiadają osoby niedowidzące lub niewidzące.

18. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w niniejszym regulaminie Biblioteka pobiera za pokwitowaniem opłaty w wysokości ustalonej w Cenniku MBP w Rudzie Śl.

19. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie pokrywa koszty ich wysyłki.

20. Czytelnicy nie stosujący się do przepisów Regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Mediateki. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania podejmuje Kierownik Filii, natomiast w sprawie stałego pozbawienia praw czytelniczych podejmuje Dyrektor Biblioteki.

21. Od decyzji w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania Czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora Biblioteki.

22. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

23. Wysokość opłat regulaminowych (kary za przetrzymywanie zbiorów) określa obowiązujący w danym roku cennik.

24. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.

25. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się na pierwsze upomnienie, wysyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki.

26. W przypadkach losowych czytelnik może pisemnie odwołać się do Dyrektora, który przedkłada prośbę Komisji ds. Zobowiązań Czytelniczych celem wypracowania ugody.

27. Jeżeli Czytelnik pomimo wysyłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

28. Szczegółowe postępowanie z czytelnikami nie stosującymi się do zapisów niniejszego paragrafu określa instrukcja egzekucji zobowiązań czytelniczych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

3 ZASADY WYPOŻYCZEŃ W POZOSTAŁYCH AGENDACH BIBLIOTEKI

Wypożyczenie w/w dokumentów nieksiążkowych w wypożyczaniach typu ogólnego odbywa się analogicznie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

4. POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczający zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych zbiorów. Powinien zwrócić uwagę na stan materiałów przed ich wypożyczeniem, a przy zwrocie przekazać bibliotekarzowi spostrzeżenia o wszelkich dostrzeżonych usterkach.
2. Wypożyczającemu nie wolno samemu naprawiać uszkodzonych materiałów.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada wypożyczający.
4. Za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów Biblioteka pobiera odszkodowanie. Wysokość odszkodowania zależy od aktualnej wartości rynkowej zbioru, którą pokrywa wypożyczający. Wyceny dokonuje bibliotekarz.
5. Na sumę wpłaconą z tytułu odszkodowania wypożyczający otrzymuje pokwitowanie.

5. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MBP w Rudzie Śląskiej, na wniosek kierownika działu.
2. Skargi, wnioski i opinie użytkownik może wpisać do zeszytu skarg i wniosków, który znajduje się u bibliotekarza.
3. Wszystkim osobom korzystającym ze zbiorów Biblioteki przypomina się o skutkach prawnych związanych z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. nr 24 z 1994 r. z późniejszym zmianami).

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.