

ZARZĄDZENIE NR 6/16
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 1 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczeń Zbiorów
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej

Na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wypożyczeń Zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej w brzmieniu, jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie 3/15 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 7 kwietnia 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia nr 6/16
Dyrektora MBP w Rudzie Śląskiej
z dnia 1 czerwca 2016 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MBP W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje) po dopełnieniu następujących formalności:

- a) zapoznaniu się z treścią Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług MBP w Rudzie Śląskiej,
- b) w przypadku osób fizycznych - obywatele Polski – po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i peselem, wypełnieniu karty zobowiązania, po zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu jej; obywatele innych krajów – po okazaniu paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wypełnieniu karty zobowiązania, po zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu jej.

- w przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu w dokumencie uprawniającym do zapisu czytelnik składa pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania (załącznik do regulaminu),

- w przypadku instytucji, osoby prawnej - potwierdzeniu własnoręcznym, czytelnym podpisem zobowiązania czytelniczego osoby reprezentującej dany podmiot (na podstawie wpisu do właściwego rejestru lub udzielonego pełnomocnictwa),

- c) uiszczeniu opłaty rocznej 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 według cennika opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Prymarna (podstawowa) usługa informacyjna jest usługą polegającą na zaspokajaniu indywidualnych potrzeb informacyjnych Czytelnika – np. poprzez instruktaż jak korzystać z katalogów, encyklopedii, słowników, jak wyszukiwać różnorodne wiadomości za pomocą technik komputerowych, na udzielaniu porad czytelnicznych itp., a także polega na działalności informacyjnej skierowanej do ogółu lub grupy Użytkowników Biblioteki – do najczęściej stosowanych form działalności (usługi) informacyjnej w aspekcie zbiorowym należą napisy i plansze objaśniające prawa i obowiązki Czytelników, ulotki i broszury prezentujące Bibliotekę, podające wiadomości o zasadach działania i udostępniania zbiorów, zachęcające do odwiedzin, informacje o nowościach zakupionych do Biblioteki - wywieszane na tablicach ogłoszeniowych lub zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki, eksponowanie nowości w gablotach, na wystawach a także plakaty afisze powiadamiające o imprezach bibliotecznych

np. o spotkaniu autorskim, warsztatach artystycznych bądź edukacyjnych, konkursach, itp.

- osoby posiadające „Rudzką Kartę Rodziny 3+” są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Karta ważna jest tylko z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość posiadacza (tj. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, aktualna legitymacja szkolna lub ważna legitymacja studencka). Dziecko nieobjęte obowiązkiem szkolnym, może skorzystać z karty wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

- osoby, które ukończyły 60 rok życia w ramach projektu „Śląskie dla Seniora – Śląska Karta Seniora” są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Dokumentem legitymacyjnym umożliwiającym skorzystanie z uprawnień oferowanych w projekcie jest dowód osobisty.

- osoby niedowidzące lub niewidzące są zwolnione z uiszczenia opłaty rocznej z tytułu prymarnych usług informacyjnych. Dokumentem potwierdzającym możliwość skorzystania z uprawnień jest Legitymacja Polskiego Związku Niewidomych bądź orzeczenie o niepełnosprawności.

2. Potwierdzeniem zapisu do biblioteki jest karta biblioteczna, która uprawnia do korzystania z usług całej sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej przez rok.

a) karta biblioteczna papierowa zawiera następujące dane:

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

b) karta biblioteczna plastikowa wykorzystywana w filiach posiadających komputerowy moduł wypożyczeń systemu PROLIB zawiera następujące dane:

- nazwisko i imię Czytelnika,
- numer karty bibliotecznej,
- kod kreskowy identyfikujący czytelnika w systemie komputerowym.

W przypadku:

- zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę,
- zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej jej duplikat bez dodatkowej opłaty wystawia placówka, w której uiszczono opłatę i wystawiono kartę pierwotną.
- zmiany danych osobowych Czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym Bibliotekę,
- osób niepełnoletnich obowiązku ewidencyjnego dokonują rodzice lub prawni opiekunowie Czytelnika.

3. Uprawnień wynikających z posiadania karty Czytelnik nie może odstępować innej osobie. Właściciel

karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. Czytelnicy niepełnosprawni mogą upoważnić osoby trzecie do wypożyczania zbiorów w ich imieniu.

§ 2 KAUCJE

1. Kaucje od Czytelników mogą być pobierane przy wypożyczeniu szczególnie cennych pozycji, bądź poczytnych . Decyzję o pobraniu kaucji podejmuje bibliotekarz. Wysokość kaucji określona jest w aktualnie obowiązującym cenniku opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej.
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 NA ZEWNĄTRZ

1. Wypożyczyć można jednorazowo:
 - a) 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 5 tygodni,
 - b) 3 tytuły, po 2 egzemplarze czasopism na okres jednego tygodnia,
 - c) wydawnictwa cyfrowe (CD, VCD, DVD) dołączone do periodyków na okres 1 tygodnia.
 - d) płyty CD-ROM (nagrania muzyczne / gry / inne wydawnictwa multimedialne) – na okres do 1 tygodnia,
 - e) płyty VCD-ROM (filmy) - na okres 1 tygodnia,
 - f) płyty DVD-ROM (nagrania muzyczne / filmy/gry/inne wydawnictwa multimedialne) - na okres do 1 tygodnia,
 - g) płyty BD-ROM (nagrania muzyczne / filmy) - na okres do 1 tygodnia,
 - h) kasety magnetofonowe (nagrania muzyczne) - na okres do 5 tygodni,
 - i) kasety wideo (filmy) – na okres 1 tygodnia,
 - j) wydawnictwa multimedialne (kursy językowe) - na okres 1 tygodnia,
 - k) wydawnictwa multimedialne - lektury - na okres 2 tygodni,
 - l) gry na konsole – na okres do 1 tygodnia,
 - m) „książki mówione" (kasety magnetofonowe, audiobooki) - na okres 5 tygodni (obowiązujące lektury do 2 tygodni),
 - n) pozostałe zbiory - na okres do 5 tygodni.
2. Dokładną liczbę zbiorów multimedialnych do jednorazowego wypożyczenia ustala bibliotekarz.
3. Prawo do wypożyczenia przeźroczy i płyt analogowych mają tylko instytucje, stowarzyszenia i organizacje.

4. Pierwszeństwo w wypożyczeniach „książki mówionej” (audiobooka) posiadają osoby niedowidzące lub niewidzące.
5. Wypożyczający może trzykrotnie przedłużyć wypożyczone zbiory osobiście, telefonicznie, mailowo (na adres e-mail`owy filii/placówki, w której wypożyczył dokumenty) lub poprzez konto OPAC. Prolongata jest możliwa, w przypadku gdy:
 - dla żadnego wypożyczonego dokumentu nie upłynął termin zwrotu,
 - konto Czytelnika nie jest obciążone nieuregulowanymi karami,
 - dokument nie został zarezerwowany przez innego czytelnika.
6. Czytelnik/Użytkownik może rezerwować książki oraz inne dokumenty aktualnie wypożyczone. O możliwości odbioru danego dokumentu czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub drogą e-mail`ową.
7. Zarezerwowane i zamówione zbiory Czytelnik może odebrać w terminie do 3 dni od daty realizacji zamówienia.
8. 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.
9. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia każdego dokumentu, o ile istnieje na niego szczególne zapotrzebowanie.
10. Biblioteka udziela informacji dotyczących korzystania z kartoteki zagadnieniowej, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.

§ 4 UDOSTĘPNIANIE I KORZYSTANIE NA MIEJSCU

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług na miejscu mają osoby posiadające ważne konto biblioteczne.
2. Czytelnik przed skorzystaniem z usług na miejscu jest zobowiązany pozostawić u bibliotekarza kartę biblioteczną.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług na miejscu jest bezpłatne.
4. Po skorzystaniu z usług czytelnik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
6. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
7. W Czytelni obowiązuje brak wolnego dostępu do półek, dlatego ze zbiorów korzysta czytelnik za pośrednictwem bibliotekarza.
8. Udostępnione zbiory można zabrać do skopiowania zostawiając bibliotekarzowi w zastawie dokument tożsamości.
9. Wydruki z komputera są odpłatne. Opłaty reguluje cennik opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej 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 opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej obowiązujący w danym roku.
12. Zasady dostępu do Internetu i użytkowania sprzętu komputerowego określa Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 02.02.2015 r. w sprawie Regulaminu korzystania z Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.

§ 5 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. Czytelnikowi nie wolno samemu naprawiać uszkodzonych materiałów.
3. Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek odpowiada Czytelnik, wpłacając odpowiednie odszkodowanie lub dostarczając w zamian inną książkę za zgodą kierownika wypożyczalni. Za uszkodzone zbiory z czytelni czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia wypożyczonych zbiorów.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów multimedialnych (tzw. zbiorów specjalnych) Czytelnik wpłaca odpowiednie odszkodowanie lub dostarcza w zamian inny dokument multimedialny za zgodą kierownika wypożyczalni. Wysokość odszkodowania za zniszczenie materiału określa bibliotekarz.
5. Na kopiowanie artykułów, rysunków, schematów czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.
6. 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).

§ 6 PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie każdego dokumentu ponad termin określony w § 3 Regulaminu Biblioteka pobiera opłaty według obowiązującego cennika opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej na dany rok.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa również jego koszt.
3. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 2 miesiącach od daty upływu 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 wysłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Czytelnik mający nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.
8. Szczegółowe postępowanie z Czytelnikami nie stosującymi się do zapisów niniejszego paragrafu określa instrukcja egzekucji zobowiązań czytelniczych wprowadzona odrębnymi zarządzeniami.

§ 7 SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.

§ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

1. 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. Decyzję w sprawie czasowego pozbawienia prawa do korzystania z wypożyczalni podejmuje Kierownik Filii, natomiast w sprawie stałego pozbawienia tego prawa podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Od decyzji Kierownika Filii Czytelnikowi przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Dyrektora Biblioteki.
3. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2016 r.

OŚWIADCZENIE

Ja poniżej podpisany
(nazwisko i imię)

Numer PESEL.....

Świadomy/a odpowiedzialności /z art. 66 Kodeksu wykroczeń/ za wprowadzanie w błąd instytucji użyteczności publicznej oświadczam, że aktualnie przebywam pod adresem:

ulica.....numer domu.....nr lokalu.....

miejsowość.....kod pocztowy.....

O każdej zmianie adresu zobowiązuję się poinformować MBP w Rudzie Śląskiej (zgodnie z obowiązującymi regulaminami).

data – czytelny podpis

.....