Załącznik nr 1 f – Regulamin

Zarządzenie nr 32/2008

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 3 października 2008 r.

w sprawie: nowego Regulaminu filii bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie

§ 1

Wprowadzam Regulamin filii bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie. Regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.11.2008 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 39/2007 z dnia 02.07.2007 r.

REGULAMIN
filii bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie

§ 1
PRZEPISY OGÓLNE - WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki mają wszyscy obywatele posiadający zameldowanie na terenie Polski:
   1.1. stałe zameldowanie potwierdzone w dowodzie osobistym,
   1.2. czasowe zameldowanie potwierdzone urzędowym zaświadczeniem wraz z datą, do kiedy osoba zameldowana przebywa pod wskazanym adresem.

   2. Do biblioteki czytelnicy zapisywani są na podstawie aktualnego dowodu osobistego czytelnika / osoby poręczającej.
3. Przy zapisie do biblioteki zbierane są następujące dane:
   3.1. nazwisko,
   3.2. imiona,
   3.3. data urodzenia,
   3.4. imię ojca,
   3.5. numer PESEL,
   3.6. zawód wykonywany,
   3.7. nazwa i adres szkoły,
   3.8. adres zameldowania stałego, w przypadku jego braku adres zameldowania czasowego,
   3.9. adres do korespondencji,
   3.10. adres e-mail Gęśli czytelnik chce otrzymywać informacje z biblioteki - o terminie zwrotu dokumentu, o zarezerwowanych dokumentach itp.).
4. Przy zapisie osoby niepełnoletniej zbierane są informacje jak wyżej (§1 pkt 3) oraz następujące dane osoby poręczającej:
   4.1. nazwisko,
   4.2. imiona,
   4.3. adres zameldowania stałego, w przypadku jego braku adres zameldowania czasowego,
   4.4. adres do korespondencji,
   4.5. numer PESEL.

   5. Czytelnik, w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu biblioteki.

   6. W związku z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 833) czytelnik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie, w przypadku osoby niepełnoletniej osoba poręczająca, własnym podpisem na karcie zapisu wyraża zgodę na wykorzystanie jego danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów (windykacja, sąd). Powyższe unormowania nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają zgodnie z przepisami rodzice bądź opiekunowie prawni.

8. Czytelnik zobowiązany jest do przekazywania informacji o każdorazowej zmianie danych swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres do korespondencji, adres e-mail, szkoła).
9. Z wypożyczalni, czytelni, czytelni internetowej oraz z innych świadczonych usług mogą korzystać tylko osoby zapisane do MBP, po okazaniu karty bibliotecznej.
10. Ze zbiorów biblioteki nie mogą korzystać:
    10.1. osoby, które nie są zapisane do MBP w Szczecinie,
    10.2. osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie (zbiory biblioteczne, kary),
    10.3. osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
    10.4. osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych decyzją Dyrektora MBP w Szczecinie,
    10.5. osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę biblioteki.
11. Czytelnik zapisany do filii Miejskiej Biblioteki Publicznej otrzymuje nieodpłatnie kartę biblioteczną, która jest własnością MBP w Szczecinie. Zagubienie karty należy zgłosić w bibliotece. Koszty wystawienia duplikatu karty bibliotecznej, w wysokości 5 PLN, ponosi czytelnik.

§ 2
WYPOŻYCZALNIA

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Książki wypożyczane są na okres 1 miesiąca, a suma wypożyczonych dokumentów na koncie czytelnika nie może przekroczyć 7 woluminów (bez względu na nośnik informacji: książka, CD, MP3, VCD itp.).
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, lub ustalić krótszy okres wypożyczenia, jeśli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje. Możliwe jest dokonanie dwukrotnej prolongaty zwrotu dokumentu, jeśli dokument ten nie jest zamówiony lub zarezerwowany przez innego czytelnika. Czytelnik może sam dokonać prolongaty poprzez własne konto na stronie internetowej biblioteki (www.mbp.szczecin.pl). Po dokonaniu dopuszczalnych prolongat książki należy oddać.

§ 3
CZYTELNIA

1. Z księgozbioru czytelni można korzystać tylko na miejscu w bibliotece za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Czasopisma można czytać tylko na miejscu w czytelni. Prasa nie jest wypożyczana na zewnątrz.
3. Jednorazowo udostępnianych jest 10 woluminów.
4. Czytelnik korzystający z biblioteki na miejscu powinien:

4.1. zgłosić chęć skorzystania z czytelni bibliotekarzowi dyżurnemu,
4.2. okazać kartę biblioteczną
4.3. pozostawić teczkę i wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu,
4.4. wpisać się do zeszytu czytelni.

§ 4
CZYTELNIA INTERNETOWA

1. Prawo do korzystania z komputerów w czytelni mają czytelnicy zapisani do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie.
2. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody od bibliotekarza i pozostawieniu u bibliotekarza dyżurnego swojej karty bibliotecznej.
3. Czas pracy przy komputerze reguluje bibliotekarz.
4. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
5. Pierwszeństwo do pracy przy komputerze mają osoby, które chcą skorzystać z Katalogu Elektronicznego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie.
6. Bibliotekarz może przerwać pracę użytkownikowi, jeśli inny czytelnik chce skorzystać z Katalogu Elektronicznego.
7. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do realizacji celów edukacyjnych i informacyjnych. Bezwzględnie zabrania się odwiedzania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka.
8. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, usuwać zainstalowanych.
9. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i wyłączać komputera, rozłączać kabli zasilających).
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z CHATA, IRC (Internet Relay Chat), ICQ (I Seek You), GG (Gadu-Gadu) oraz innych komunikatorów internetowych.
11. W przypadku „zawieszenia" pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.
12. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik (klawiatura, myszka, fizyczne uszkodzenie monitora i obudowy komputera).
13. Osoba, która nie stosuje się do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie może zostać pozbawiona możliwości korzystania ze sprzętu komputerowego.

§ 5
PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW

1. Czytelnik, który przetrzymuje zbiory biblioteczne przez 2 tygodnie po terminie określonym w § 2 pkt 2 i 3, otrzymuje dwa upomnienia zwykłe w odstępach dwutygodniowych. Jeśli mimo to uporczywie uchyla się od zwrotu dokumentów, biblioteka po następnych dwóch tygodniach wysyła upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru. Nie rozliczenie się przez czytelnika z wypożyczonych materiałów bibliotecznych może skutkować skierowaniem sprawy do windykatora oraz na drogę sądową.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.

3. Czytelnik jest zobowiązany oddać wypożyczone dokumenty w regulaminowym terminie niezależnie od tego, czy otrzymał e-maila oraz upomnienie. Pisemne upomnienie oraz e-mail jest tylko informacją dla czytelnika o naruszeniu przez niego zasad Regulaminu MBP.
4. Za przetrzymywanie książek i innych zbiorów biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,20 PLN od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.
5. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia filii, w której zbiory te zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
6. Za upomnienia pobiera się opłaty w wysokości aktualnej ceny znaczków pocztowych.
7. Czytelnik, który nie rozliczył się z Miejską Biblioteką Publiczną w Szczecinie, czyli posiada zobowiązania finansowe wobec MBP lub nie oddał przetrzymywanych materiałów bibliotecznych, do czasu uregulowania zobowiązania zarejestrowany będzie na wewnętrznej liście dłużników. Znalezienie się na tej liście uniemożliwi korzystanie ze wszystkich filii MBP w Szczecinie.
8. Dłużnik Miejskiej Biblioteki Publicznej nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią.

§ 6
POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone zbiory, chronić je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych książek i czasopism, w tym także przez podkreślanie tekstu i nanoszenie uwag na marginesach.
3. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.

§ 7
ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA LUB USZKODZENIA ZBIORÓWBIBLIOTECZNYCH

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu bibliotecznego odpowiada czytelnik według następujących zasad:
   1.1. za wartość dzieła przyjmuje się aktualną cenę rynkową,
   1.2. w przypadku książek wydanych w ciągu ostatnich dwóch lat pobiera się podwójną wartość aktualnej ceny rynkowej (dotyczy roku bieżącego i poprzedzającego),
   1.3. w przypadku pozycji najwartościowszych w księgozbiorze dopuszcza się możliwość pobierania nawet trzykrotnej wartości dokumentu (w odniesieniu do aktualnej ceny rynkowej),
   1.4. w przypadku zniszczenia lub zgubienia foliowej oprawy książki czytelnik powinien wnieść stosowną opłatę w wysokości 1PLN,
   1.5. czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany odkupić pozycję tego samego autora o tym samym tytule i wartości zbliżonej do ceny dzieła zagubionego. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić opłatę ustaloną przez bibliotekarza według zasad określonych w §7 pkt 1.

3. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik winien odkupić taki sam tom (identycznego wydania) lub zostanie naliczona kara w wysokości sześciokrotnej wartości rynkowej zagubionego tomu.
4. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawnione do tego organa, w wyniku decyzji Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.
5. 5. Jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody, zostanie zawieszony w prawach czytelnika. Odzyskanie wypożyczonych dokumentów może być zlecone firmie windykacyjnej, czytelnik może być również pociągnięty do odpowiedzialności sądowej.

§ 8
PORADY I INFORMACJE

Bibliotekarz udziela informacji związanych z zasadami korzystania z biblioteki, zbiorów MBP, katalogu elektronicznego oraz wszelkich innych informacji dotyczących książek, doboru lektury i zestawień literatury na interesujący czytelnika temat.

§ 9
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Wobec czytelników nieprzestrzegających zasad Regulaminu mogą być podjęte następujące działania:

2.1. okresowe zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki do czasu zwrotu dzieł monitowanych i uregulowania zobowiązań finansowych,

2.2. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki,

2.3. skierowanie sprawy do firmy windykacyjnej,

2.4. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

3.Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z biblioteki podejmuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej na wniosek kierownika filii lub z własnej inicjatywy.

Traci moc Regulamin filii bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie z dnia 02.07.2007r.
Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 03.11.2008 r.