

REGULAMIN

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Prawo do korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie (dalej: MBP) mają obywatele Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby przebywające na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Prawo do korzystania z usług MBP uzależnione jest od dokonania zapisu do zbioru czytelników MBP (dalej: zapis).
3. Dowodem na dokonanie zapisu jest karta biblioteczna, którą MBP wydaje czytelnikowi.
4. Karta biblioteczna jest nieodpłatna z zastrzeżeniem § 5.
5. Prawo do korzystania z usług MBP uwarunkowane jest okazaniem przez czytelnika wydanej mu karty bibliotecznej.
6. Zapisanemu czytelnikowi nadawany jest nieodpłatnie login i hasło umożliwiające korzystanie z własnego konta na stronie internetowej MBP (www.mbp.szczecin.pl).

§ 2

1. Zapis może być dokonany w każdej filii MBP na podstawie aktualnego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
2. Do zapisu obligatoryjne jest udokumentowanie następujących danych:
 - 1) nazwisko,
 - 2) imiona,
 - 3) numer PESEL, a w razie braku numeru PESEL przedłożenie czytelnej kopii tej części aktualnego dowodu tożsamości, w której znajdują się takie dane jak: imię, nazwisko, adres, zdjęcie oraz seria i numer dowodu; MBP zapewnia nieodpłatne skopiowanie dowodu tożsamości,a nadto złożenie oświadczenia wskazanego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ponadto do zapisu obligatoryjne jest podanie następujących danych:
 - 1) data urodzenia,
 - 2) zawód wykonywany,
 - 3) adres zamieszkania.
4. Do zapisu osoby niepełnoletniej obligatoryjne jest oświadczenie pełnoletniego opiekuna faktycznego w przedmiocie imienia i nazwiska osoby niepełnoletniej oraz udokumentowanie następujących danych tego opiekuna faktycznego:
 - 1) nazwisko,

- 2) imiona,
 - 3) numer PESEL, a w razie braku numeru PESEL przedłożenie czytelnej kopii tej części aktualnego dowodu tożsamości w której znajdują się takie dane jak: imię, nazwisko, adres, zdjęcie oraz seria i numer dowodu; MBP zapewnia nieodpłatne skopiowanie tego dowodu tożsamości
a nadto złożenie przez osobę niepełnoletnią oraz jej opiekuna faktycznego oświadczenia wskazanego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ponadto do zapisu osoby niepełnoletniej obligatoryjne jest podanie:
 - 1) daty urodzenia osoby niepełnoletniej albo numeru PESEL,
 - 2) adresu zamieszkania osoby niepełnoletniej,
 - 3) adresu zamieszkania opiekuna faktycznego.
 6. Czytelnik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec MBP, nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 (gwarancja za czytelnika niepełnoletniego).
 7. Przy zapisie fakultatywnie podaje się:
 - 1) adres do korespondencji – jeżeli jest on inny niż adres zamieszkania,
 - 2) adres e-mail – jeżeli czytelnik wyraża zgodę na nadsyłanie mu bieżących informacji o działalności MBP oraz o stanie jego konta czytelniczego,
 - 3) numer telefonu.

§ 3

1. Czytelnicy odpowiadają wobec MBP za swoje działania i zaniechania. W przypadku czytelników niepełnoletnich za ich działania i zaniechania odpowiada również ich opiekun faktyczny. MBP dopuszcza odwołanie gwarancji, o której mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, pod warunkiem, że czytelnik wykonał swoje obowiązki wobec MBP. W przypadku odwołania tej gwarancji, czytelnika, którego dotyczyła gwarancja, wykreśla się ze zbioru czytelników MBP.
2. Ze zbioru czytelników MBP wykreśla się również czytelnika, który nie korzystał z usług MBP przez cały rok kalendarzowy następujący po roku kalendarzowym, w którym skorzystał on z tych usług.
3. Ze zbioru czytelników MBP wykreśla się również czytelnika, który wykonał swoje obowiązki wobec MBP i złożył stosowne oświadczenie.
4. Czytelnik zobowiązany jest do przekazywania MBP informacji o każdorazowej zmianie swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie danych adresowych.

§ 4

Z prawa do bezpłatnego korzystania z usług MBP nie mogą korzystać czytelnicy, którzy:

1. nie uregulowali wszelkich zobowiązań wobec MBP,

2. znajdują się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
3. zostali pozbawieni (lub którym zawieszono) prawa do korzystania ze wszystkich lub niektórych usług MBP na mocy decyzji Dyrektora,
4. swoim zachowaniem zakłócają spokój czytelnikom albo dezorganizują pracę MBP.

§ 5

1. Karta biblioteczna pozostaje własnością MBP. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić MBP. Koszty ponownego wystawienia karty bibliotecznej ponosi czytelnik w wysokości przewidzianej w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia MBP utraty przez niego tej karty.
3. Czytelnik ponosi również odpowiedzialność za posługiwanie się kartą przez osobę upoważnioną.
4. Osobę upoważnioną wskazuje się w formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Osobą upoważnioną może być wyłącznie osoba fizyczna, która nie posiada w stosunku do MBP nieuregulowanych zobowiązań.
6. Odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział II Wypożyczalnia

§ 6

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Pozycje (książki, płyty CD, DVD, Blue-Ray, płyty analogowe i inne dokumenty biblioteczne) wypożyczane są na okres 1 miesiąca na podstawie umowy użyczenia. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych pozycji. Maksymalnie czytelnik może mieć wypożyczonych 7 pozycji jednocześnie.
3. MBP może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej pozycji na wniosek czytelnika, jeżeli inny czytelnik jej nie zarezerwował. Wniosek taki można złożyć najwyżej 2 razy w odniesieniu do tej samej pozycji. Przesunięcie terminu może nastąpić na okres maksymalnie 1 miesiąca.
4. Wniosek o przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonej pozycji może być złożony najpóźniej w dniu, w którym czytelnik ma obowiązek zwrotu wypożyczonej pozycji. Wniosek o przesunięcie terminu może być złożony po tym dniu, jednakże:
 - 1) pod warunkiem uprzedniego uiszczenia opłat za przetrzymanie, o których mowa w § 12,

- 2) pod warunkiem, że wniosek złożono nie później niż w 13. dniu, licząc od dnia, w którym czytelnik miał obowiązek zwrotu wypożyczonej pozycji.
5. Bez uszczerbku dla powyższych postanowień czytelnik ma możliwość samodzielnego przesunięcia terminu zwrotu pozycji poprzez własne konto na stronie internetowej MBP (www.mbp.szczecin.pl).

Rozdział III Czytelnia

§ 7

1. Czytelnik może korzystać z czytelni. Przed rozpoczęciem korzystania z czytelni czytelnik pozostawia bibliotekarzowi kartę biblioteczną.
2. W czytelni jednorazowo udostępnia się maksymalnie 10 pozycji. Udostępniane pozycje czytelnik zgłasza bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania.

§ 8

1. Czytelnik może korzystać z komputerów zainstalowanych w czytelni.
2. Przed rozpoczęciem korzystania z komputera czytelnik powinien uzyskać na to zgodę bibliotekarza oraz pozostawić mu swoją kartę biblioteczną.
3. Czas pracy przy komputerze reguluje bibliotekarz.
4. Podczas korzystania z komputerów zabrania się:
 - 1) udostępniania i pobierania z sieci utworów chronionych prawami autorskimi, w szczególności oprogramowania, filmów, utworów muzycznych itp.,
 - 2) naruszania bezpieczeństwa sieci,
 - 3) przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystowskie, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka,
 - 4) podejmowania jakichkolwiek innych działań, które są lub mogą zostać uznane za próbę naruszenia przepisów prawa.
5. Zabroniona jest zmiana ustawień komputera, wgrywanie własnych plików oraz usuwanie programów zainstalowanych.
6. Zabroniona jest ingerencja w połączenia techniczne komputera oraz jego włączanie, wyłączanie lub resetowanie.
7. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym bibliotekarza – bez podejmowania próby naprawy.
8. MBP kontroluje i archiwizuje działania użytkowników komputera pod kątem przestrzegania zapisów ust. 4. Kontrola i archiwizacja nie dotyczy takich danych jak indywidualne loginy i hasła używane przez czytelnika. Przez rozpoczęcie korzystania z komputera czytelnik zgadza się na powyższe.

9. MBP nie odpowiada za skutki nienależycie chronionych przez czytelnika danych takich jak loginy i hasła, w szczególności za niewylogowanie się ze stron wymagających autoryzacji.

Rozdział IV Usługa hotspot

§ 9

1. MBP jest operatorem bezprzewodowego punktu dostępu do Internetu (hotspotu).
2. Bibliotekarz na wniosek czytelnika nadaje mu login i hasło umożliwiające korzystanie z hotspotu.
3. MBP nie zapewnia pomocy przy konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika hotspotu.
4. Przy korzystaniu z hotspotu zabrania się:
 - 1) korzystania z aplikacji p2p,
 - 2) udostępniania i pobierania z sieci utworów chronionych prawami autorskimi, w szczególności oprogramowania, filmów, utworów muzycznych itp.,
 - 3) naruszania bezpieczeństwa sieci,
 - 4) przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka,
 - 5) podejmowania jakichkolwiek innych działań, które są lub mogą zostać uznane za próbę naruszenia przepisów prawa.
5. MBP kontroluje i archiwizuje działania użytkowników hotspotu pod kątem przestrzegania zapisów ust. 4. Kontrola i archiwizacja nie dotyczy takich danych jak indywidualne loginy i hasła używane przy eksplorowaniu zasobów Internetu. Przez złożenie wniosku o nadanie loginu i hasła użytkownik zgadza się na powyższe.

Rozdział V Usługa kopiowania, drukowania i skanowania

§ 10

1. MBP jest właścicielem urządzeń kopiujących i może świadczyć czytelnikom usługi związane z tymi urządzeniami.
2. W ramach usług związanych z urządzeniami kopiującymi możliwe jest kopiowanie, drukowanie i skanowanie.
3. Usługi związane z urządzeniami kopiującymi świadczy bibliotekarz, jeżeli może to wykonać bez uszczerbku dla podstawowej działalności MBP.
4. Przy usłudze kopiowania i drukowania obowiązują następujące zasady:

- 1) nie wykonuje się kopii lub wydruków niemożliwych z punktu widzenia technicznego (np. w formatach lub na materiałach nieobsługiwanych przez urządzenie kopiujące),
 - 2) wysokość opłat za wydruk lub kopię określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. Przy usłudze skanowania obowiązują następujące zasady:
- 1) nie wykonuje się skanowania niemożliwego z punktu widzenia technicznego (np. z formatów lub materiałów nieobsługiwanych przez urządzenie skanujące),
 - 2) proces skanowania odbywa się na komputerze bibliotekarza,
 - 3) zeskanowane dokumenty wysyła się na elektroniczną skrzynkę pocztową czytelnika lub nagrywa na nośnik czytelnika.

Rozdział VI

Nieterminowy zwrot pozycji

§ 11

1. Czytelnik, który nie dochował terminu zwrotu wypożyczonej pozycji, otrzymuje pisemne upomnienia, w których MBP wskazuje uchybienie obowiązkowi zwrotu pozycji oraz wysokość opłaty za nieterminowy zwrot wyliczoną na dzień sporządzenia upomnienia.
2. Pisemne upomnienia lub e-maile traktuje się wyłącznie jako informację dla czytelnika o naruszeniu Regulaminu. Obowiązki czytelnika nie zależą od otrzymania przez niego pisemnego upomnienia lub e-maila.
3. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do opiekuna faktycznego, który złożył oświadczenie wskazane w załączniku nr 1.
4. Niedochowanie terminu zwrotu wypożyczonej pozycji może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.

§ 12

1. W przypadku niedochowania terminu zwrotu wypożyczonej pozycji czytelnik zobowiązany jest do spełnienia na rzecz MBP świadczenia pieniężnego określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu (opłata za przetrzymanie). W przypadku niedochowania terminu zwrotu wypożyczonej pozycji, opłaty za przetrzymanie nalicza się odrębnie w stosunku do każdej pozycji.
2. Opłata za przetrzymanie nie jest naliczana za czas nadzwyczajnych zdarzeń skutkujących zamknięciem filii, w której pozycje zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie doszło do niedochowania terminu zwrotu. W szczególności chodzi tu o okres zamknięcia filii w związku z chorobą albo urlopem bibliotekarza, remontem lub awarią.

3. Poza opłatą za przetrzymanie, czytelnik jest zobowiązany do zwrotu MBP kosztów upomnienia.

Rozdział VII

Poszanowanie mienia MBP

§ 13

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone pozycje, chronić je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Za uszkodzenie pozycji uznaje się w szczególności podkreślanie tekstu, nanoszenie uwag na marginesach, zagniecenie lub zalanie kart, zarysowanie płyty lub opakowania, rozmagnesowanie kasy, zniszczenie znaków własności.
3. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie pozycji.

§ 14

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonej pozycji odpowiada czytelnik.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonej pozycji czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić pozycję tego samego autora o tym samym tytule i wartości zbliżonej do ceny zagubionej, uszkodzonej lub zniszczonej pozycji albo
 - 2) uiścić opłatę w wysokości rynkowej wartości nowej pozycji, jednakże:
 - a. w przypadku pozycji wydanych w ciągu ostatnich dwóch lat opłata wynosi dwukrotność rynkowej wartości nowej pozycji,
 - b. w przypadku pozycji najbardziej wartościowych w zbiorze MBP opłata wynosi trzykrotność rynkowej wartości pozycji.
3. Wywiązanie się przez czytelnika z zobowiązań, o których mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zwrotem pozycji.
4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do pozycji zagubionej, uszkodzonej lub zniszczonej.
5. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia foliowej oprawy pozycji książkowej albo opakowania płyty bądź kasy czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji stanowiącej część wielotomowego wydania czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) odkupienia identycznej pozycji (pochodzącej z identycznego wydania) albo

- 2) odkupienia całości wielotomowego wydania tego samego autora o tym samym tytule i wartości zbliżonej do ceny wielotomowego wydania, którego częścią była zagubiona, uszkodzona lub zniszczona pozycja,
 - 3) uiszczenia opłaty w wysokości sześciokrotności rynkowej wartości pozycji.
7. Niedopełnienie przez czytelnika obowiązków, o których mowa w powyższych ustępach, może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.

Rozdział VIII Porady i informacje

§ 15

Bibliotekarz na wniosek czytelnika udziela mu informacji o:

- 1) usługach MBP i zasadach ich świadczenia,
- 2) zbiorach MBP,
- 3) katalogu elektronicznym,

a także wszelkich innych informacji dotyczących książek, doboru lektury i zestawień literatury na temat interesujący czytelnika.

Rozdział IX Konsekwencje nieprzestrzegania Regulaminu

§ 16

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez czytelnika niniejszego Regulaminu mogą zostać wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - 1) okresowe zawieszenie prawa do korzystania ze wszystkich lub niektórych usług MBP,
 - 2) pozbawienie prawa do korzystania ze wszystkich lub niektórych usług MBP.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 2, podejmuje Dyrektor MBP na wniosek kierownika filii lub z własnej inicjatywy.

Rozdział X Zmiany Regulaminu

§ 17

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie zamieszczane są na stronie internetowej MBP (www.mbp.szczecin.pl) oraz w filiach bibliotecznych.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia czytelnikowi.