

# **Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie**

## **Rozdział I Zasady ogólne**

### **§ 1**

#### **[zapis do zbioru czytelników MBP]**

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 karty bibliotecznej. Nie dotyczy to usługi kopiowania, drukowania i skanowania.
6. Zapisanemu czytelnikowi nadawany jest login i hasło umożliwiające korzystanie z indywidualnego e-konta.

### **§ 2**

#### **[zapis czytelnika pełnoletniego]**

1. Zapis może być dokonany w każdej filii MBP na podstawie aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub prawa jazdy.

2. Do zapisu obligatoryjne jest udokumentowanie następujących danych:
  - 1) nazwisko,
  - 2) imiona,
  - 3) numer PESEL, a w razie braku numeru PESEL serii, numeru lub innego indywidualnego oznaczenia dokumentu tożsamości, a nadto złożenie wymaganych oświadczeń zawartych w formularzu zapisu wygenerowanym z systemu informatycznego MBP według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Ponadto do zapisu obligatoryjne jest podanie następujących danych:
  - 1) data urodzenia
  - 2) kategoria statystyczna dla celów statystyki publicznej,
  - 3) adres e-mail,
  - 4) adres zamieszkania.
4. Przy zapisie fakultatywnie podaje się:
  - 1) numer telefonu,
  - 2) adres do korespondencji - jeżeli jest on inny niż adres zamieszkania.
5. Dopuszcza się niepodawanie adresu e-mail (ust. 3 pkt. 3), jednak w takim przypadku czytelnik zobowiązany jest zwrócić MBP dodatkowe koszty korespondencji (art. 19 ust. 3).

### **§ 3**

#### **[zapis czytelnika niepełnoletniego]**

1. Do zapisu osoby niepełnoletniej obligatoryjne jest oświadczenie pełnoletniego opiekuna faktycznego (dalej: opiekun) w przedmiocie imienia i nazwiska osoby niepełnoletniej oraz udokumentowanie następujących danych opiekuna:
  - 1) nazwisko,
  - 2) imiona,

- 3) numer PESEL, a w razie braku numeru PESEL serii, numeru lub innego indywidualnego oznaczenia dokumentu tożsamości, a nadto złożenie przez osobę niepełnoletnią oraz jej opiekuna wymaganych oświadczeń zawartych w formularzu zapisu wygenerowanym z systemu informatycznego MBP według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Ponadto do zapisu obligatoryjne jest podanie następujących danych:
  - 1) data urodzenia osoby niepełnoletniej i numer PESEL,
  - 2) adres zamieszkania osoby niepełnoletniej,
  - 3) adres e-mail opiekuna,
  - 4) adres zamieszkania opiekuna.
3. Czytelnik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec MBP, nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 (dalej: poręczenie za czytelnika niepełnoletniego).
4. Przy zapisie fakultatywnie podaje się adres e-mail osoby niepełnoletniej oraz dane wskazane w § 2 ust. 4.
6. Dopuszcza się niepodawanie adresu e-mail opiekuna (ust. 2 pkt. 3), jednak w takim przypadku opiekun zobowiązany jest zwrócić MBP dodatkowe koszty korespondencji (art. 19 ust. 3).

## **§ 4**

### **[obowiązki czytelnika]**

1. Czytelnicy odpowiadają wobec MBP za swoje działania i zaniechania. W przypadku czytelników niepełnoletnich za ich działania i zaniechania odpowiada również ich opiekun.
2. Czytelnik i opiekun są zobowiązani do przekazywania MBP rzetelnych informacji o swoich danych osobowych, w tym o każdorazowej zmianie tych danych. Wysłanie przez MBP korespondencji na podany adres e-mail lub adres zamieszkania uznaje się za skuteczne doręczenie tej korespondencji z chwilą, w której możliwe było (w przypadku rzetelnej informacji) albo

byłoby (w przypadku nierzetelnej informacji) zapoznanie się z jej treścią.

3. W przypadku osiągnięcia przez czytelnika pełnoletności, składa on oświadczenie aktualizacyjne zawarte w formularzu zapisu wygenerowanym z systemu informatycznego MBP według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

## **§ 5**

### **[usunięcie danych ze zbioru czytelników MBP]**

1. Ze zbioru czytelników MBP usuwa się dane czytelnika, który nie korzystał z usług MBP przez cały rok kalendarzowy następujący po roku kalendarzowym, w którym skorzystał on z tych usług. Nie dotyczy to przypadku danych czytelnika, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec MBP.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do opiekuna.
3. W przypadku odwołania poręczenia za czytelnika niepełnoletniego dane czytelnika, którego poręczenie dotyczyło oraz dane opiekuna usuwa się ze zbioru czytelników MBP. Nie dotyczy to przypadku danych czytelnika i opiekuna, jeżeli nie uregulowano zobowiązań wobec MBP.
4. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3, usuwa się dane opiekuna ze zbioru czytelników MBP. Nie dotyczy to danych opiekuna, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec MBP.
5. Ze zbioru czytelników MBP usuwa się również dane czytelnika, który złożył stosowne oświadczenie.

## **§ 6**

### **[karta biblioteczna]**

1. Karta biblioteczna pozostaje własnością MBP. Zagubienie karty bibliotecznej albo jej elektronicznego obrazu należy niezwłocznie zgłosić MBP. Koszty ponownego wystawienia

karty bibliotecznej ponosi czytelnik w wysokości przewidzianej w załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. Czytelnik nie może udostępniać swojej karty bibliotecznej innym osobom. Dotyczy to również jej elektronicznego obrazu.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się kartą biblioteczną lub jej elektronicznym obrazem przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia MBP utraty przez niego tej karty lub jej elektronicznego obrazu.
4. W przypadku podejrzenia posługiwania się cudzą kartą biblioteczną albo jej elektronicznym obrazem bibliotekarz jest uprawniony do zażądania okazania dowodu tożsamości osoby posługującej się tą kartą.

## **§ 7**

### **[osoba upoważniona przez czytelnika]**

1. Czytelnik pełnoletni może upoważnić inną osobę do korzystania w jego imieniu z wypożyczalni tradycyjnej i cyfrowej.
2. Czytelnicy odpowiadają wobec MBP za działania i zaniechania osoby upoważnionej.
3. Osobę upoważnioną wskazuje się w e-koncie, telefonicznie albo osobiście podając dane tej osoby upoważnionej bibliotekarzowi.
4. Odwołanie upoważnienia dla osoby upoważnionej następuje w ten sam sposób.
5. Upoważnienie i odwołanie upoważnienia jest skuteczne z chwilą wprowadzenia odpowiednich danych do systemu informatycznego MBP.
6. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania dokumentu ze zdjęciem.
7. Uprawnienie do występowania w roli osoby upoważnionej ulega zawieszeniu na czas, w którym osoba upoważniona posiada nieuregulowane zobowiązania w stosunku do MBP.

## **§ 8**

### **[dostępność usług MBP]**

Usługi MBP przewidziane w niniejszym Regulaminie w rozdziałach II do VI mogą nie być dostępne w niektórych filiach MBP.

## **§ 9**

### **[konsekwencje nieprzestrzegania Regulaminu]**

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Prawo do korzystania z usług MBP nie przysługuje czytelnikowi, który:
  - 1) nie uregulował wszelkich zobowiązań wobec MBP,
  - 2) znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) swoim zachowaniem zakłóca spokój czytelnikom albo dezorganizuje pracę MBP,
  - 4) został objęty decyzją o zawieszeniu prawa do korzystania ze wszystkich lub niektórych usług MBP.
3. Odmowa prawa korzystania z usług MBP w przypadku, o którym mowa w:
  - 1) ust. 1 pkt. 1 ma charakter systemowy,
  - 2) ust. 1 pkt. 2 i 3 wynika z decyzji bibliotekarza i ma charakter tymczasowy,
  - 3) ust. 1 pkt. 4 wynika z decyzji Dyrektora MBP podejmowanej na wniosek bibliotekarza lub z własnej inicjatywy. W decyzji określa się usługi biblioteczne, co do których prawo czytelnika ulega zawieszeniu oraz czas trwania zawieszenia.

## **Rozdział II**

### **Wypożyczalnia**

## **§ 10**

### **[wypożyczalnia tradycyjna]**

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek przy czym możliwe jest zdalne zamawianie i rezerwowanie materiałów bibliotecznych.
2. Książki, dokumenty elektroniczne, dokumenty dźwiękowe, audiobooki wypożyczane są na okres 31 dni na podstawie umowy użyczenia.
3. Filmy, gry planszowe i karciane wypożyczane są na okres 14 dni na podstawie umowy użyczenia.
4. Materiały biblioteczne określone w ust. 2 i 3 nazywane są dalej: pozycjami.
5. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych pozycji.
6. Czytelnik może mieć wypożyczonych 7 pozycji jednocześnie.
7. 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, a w przypadku filmu, gry planszowej albo karcianej na okres maksymalnie 14 dni.
8. 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 § 20
  - 2) pod warunkiem, że wniosek złożono nie później niż w 13. dniu, licząc od dnia, w którym czytelnik miał obowiązek zwrotu wypożyczonej pozycji.

9. Bez uszczerbku dla powyższych postanowień czytelnik ma możliwość samodzielnego przesunięcia terminu zwrotu pozycji poprzez własne e-konto.

## **§ 11**

### **[wypożyczalnia cyfrowa]**

1. MBP zapewnia ograniczoną liczbę kodów umożliwiających korzystanie z materiałów bibliotecznych w postaci cyfrowej, również poza filiami MBP.
2. Kody umożliwiają czytelnikom zdalne połączenie się z systemem elektronicznym opracowanym przez inny podmiot i korzystanie ze zgromadzonych w tym systemie materiałów bibliotecznych.
3. Zasady udostępniania kodów określa MBP.
4. Zasady i sposoby wykorzystywania kodów, w tym konieczność założenia konta w systemie, o którym mowa w ust. 2, regulowane są każdorazowo przez dostawcę tego systemu.
5. MBP nie zapewnia czytelnikom czytników ani oprogramowania, które mogą okazać się niezbędne do wykorzystywania kodów.

## **Rozdział III**

### **Czytelnia**

## **§ 12**

### **[czytelnia tradycyjna]**

W czytelni tradycyjnej czytelnik zgłasza bibliotekarzowi udostępniane pozycje w celu ich zarejestrowania.

## **§13**

### **[zasady udostępniania gier planszowych i karcianych]**



1. Korzystanie z gier planszowych i karcianych należy zakończyć co najmniej 30 minut przed zamknięciem biblioteki, aby bibliotekarz miał czas sprawdzić stan oddawanej gry.
2. Wszelkie braki czy uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi niezwłocznie po zauważeniu.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia (w tym zdekompilowania), zniszczenia udostępnionej gry planszowej lub karcianej odpowiada czytelnik, a w przypadku czytelnika niepełnoletniego również jego opiekun.

## **§ 14**

### **[czytelnia komputerowa]**

1. Bibliotekarz na wniosek czytelnika nadaje mu login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera.
2. Czas pracy przy komputerze reguluje bibliotekarz.
3. Podczas korzystania z komputerów zabrania się:
  - 1) nieuprawnionego 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, faszyzujące, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka,
  - 4) podejmowania jakichkolwiek innych działań, które są lub mogą zostać uznane za próbę naruszenia przepisów prawa.
4. Zabroniona jest zmiana ustawień komputera, wgrywanie własnych plików oraz usuwanie programów zainstalowanych.
5. Zabroniona jest ingerencja w połączenia techniczne komputera oraz jego włączanie, wyłączanie lub resetowanie.
6. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym bibliotekarza - bez podejmowania próby naprawy.

7. MBP kontroluje działania użytkowników komputera pod kątem przestrzegania zapisów ust. 3. Kontrola nie dotyczy takich danych jak indywidualne loginy i hasła używane przez czytelnika. Przez rozpoczęcie korzystania z komputera czytelnik zgadza się na powyższe.
8. 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**

#### **§ 15**

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 działania użytkowników hotspotu pod kątem przestrzegania zapisów ust. 4. Kontrola nie dotyczy takich

danych jak indywidualne loginy i hasła używane przy eksplorowaniu zasobów Internetu.

## **Rozdział V**

### **Usługa kopiowania, drukowania i skanowania**

#### **§ 16**

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 4 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**

### **Konsole gier interaktywnych**

## **§ 17**

### **[dodatkowe oświadczenia]**

1. Czytelnicy, którzy ukończyli 14. rok życia mogą korzystać z konsoli po złożeniu pisemnego oświadczenia o braku przeciwwskazań do korzystania z gier interaktywnych na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Od czytelników, którzy nie ukończyli 14. roku życia wymagana jest ponadto pisemna zgoda przedstawiciela ustawowego (np.: rodzica). Oświadczenia składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 18**

### **[zasady korzystania z konsoli]**

1. Z konsoli korzystać można jedynie na miejscu, w godzinach otwarcia filii, po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji (osobiście, telefonicznie lub mailowo). Można korzystać z konsoli bez wcześniejszej rezerwacji, jeśli aktualnie jest ona dostępna.
2. Konsolę można zarezerwować na określony czas, nie dłuższy jednak niż 2 godziny. Nie jest dopuszczalna rezerwacja na przypadające bezpośrednio po sobie okresy dla tego samego gracza lub grupy graczy.
3. W przypadku niewykorzystania rezerwacji w czasie pierwszych 10 minut zarezerwowanego czasu, bibliotekarz może udostępnić konsolę innemu graczowi.
4. Żaden gracz nie może korzystać z gier nieodpowiednich do wieku najmłodszego gracza.
5. Przy jednej konsoli mogą przebywać maksymalnie 4 osoby. Podczas rezerwacji należy z góry określić liczbę osób.
6. Poziom dźwięku ustawia bibliotekarz.
7. Korzystanie z konsoli należy zakończyć na 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

8. Korzystając z konsoli, należy zachować szczególną ostrożność w posługiwaniu się powierzonymi urządzeniami. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiada osoba korzystająca z tego sprzętu, a w przypadku osoby niepełnoletniej również jej opiekun.
9. Gracze zobowiązani są do bezwzględnego wykonywania poleceń o charakterze porządkowym wydawanych przez bibliotekarza.
10. Gracze nie mogą zakłócać porządku, hałasować lub w inny sposób przeszkadzać użytkownikom biblioteki, w tym innym grającym.
11. W celu zachowania bezawaryjnego działania konsoli należy:
  - 1) stosować się do poleceń bibliotekarza,
  - 2) używać wyłącznie gier udostępnianych przez Bibliotekę,
  - 3) nie wносить jedzenia i picia do pomieszczeń z konsolami.

## **Rozdział VII**

### **Nieterminowy zwrot pozycji**

#### **§ 19**

#### **[przypomnienie, upomnienia]**

1. Przed upływem terminu zwrotu wypożyczonej pozycji zostaje automatycznie wygenerowane przypomnienie o tym terminie. Przypomnienie to zamieszcza się na e-koncie. Ponadto zostaje wysłane na adres e-mail.
2. Czytelnikowi, który nie dochował terminu zwrotu wypożyczonej pozycji, MBP wysyła upomnienie, w którym wskazuje uchybienie obowiązkowi zwrotu pozycji oraz wysokość opłaty za nieterminowy zwrot wyliczoną na dzień sporządzenia upomnienia.

3. Upomnienie, o którym mowa w ust. 2, wysyłane jest na adres e-mail, a jeżeli będzie to niemożliwe, wówczas na koszt czytelnika w formie zwykłej przesyłki listownej.
4. Jeżeli upomnienie, o którym mowa w ust. 2, nie odniosło skutku, MBP wysyła upomnienie listem poleconym, wskazując zaktualizowane dane określone w ust. 2. Upomnienie to zawsze wysyła się na koszt czytelnika.
5. Obowiązki czytelnika są niezależne od otrzymania przez niego przypomnienia lub upomnień.
6. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do opiekuna.
7. Nieuregulowanie zobowiązań czytelnika lub opiekuna w stosunku do MBP, wynikających z niedochowania terminu zwrotu wypożyczonej pozycji może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.

## **§ 20**

### **[opłata za przetrzymanie]**

1. W przypadku niedochowania terminu zwrotu wypożyczonej pozycji czytelnik zobowiązany jest do spełnienia na rzecz MBP świadczenia pieniężnego określonego w załączniku nr 4 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.

## **Rozdział VIII**

### **Poszanowanie mienia MBP**

#### **§ 21**

##### **[obowiązek dbałości]**

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone lub udostępnione pozycje, chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniem (w tym zdekompletowaniem) lub zniszczeniem.
2. Za uszkodzenie pozycji uznaje się w szczególności podkreślanie tekstu, nanoszenie dopisków lub uwag, zniszczenie znaków własności, zagniecenie lub zalanie, zarysowanie płyty.,
3. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan pozycji przed jej wypożyczeniem lub udostępnieniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie pozycji.

#### **§ 22**

##### **[naprawienie szkody]**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia (w tym zdekompletowania) lub zniszczenia wypożyczonej pozycji odpowiada czytelnik, a w przypadku czytelnika niepełnoletniego również jego opiekun.
2. W takim przypadku czytelnik jest zobowiązany:
  - 1) odkupić taką samą pozycję o wartości nie niższej niż cena pozycji zastępowanej,albo

- 2) uiścić opłatę w wysokości rynkowej wartości takiej samej nowej pozycji, jednakże:
  - a. w przypadku pozycji wydanych w ciągu ostatnich dwóch lat opłata wynosi dwukrotność rynkowej wartości takiej samej pozycji,
  - b. w przypadku pozycji najbardziej wartościowych w zbiorze MBP opłata wynosi trzykrotność rynkowej wartości takiej samej pozycji.
3. Wywiązanie się przez czytelnika ze zobowiązań, o których mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zwrotem pozycji.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia opakowania czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia etykiety RFID czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. W przypadku zagubienia, uszkodzenia (w tym zdekompletowania) lub zniszczenia pozycji stanowiącej część wydania wielotomowego (wieloczęściowego) czytelnik zobowiązany jest do:
  - 1) odkupienia identycznej pozycji (pochodzącej z identycznego wydania)  
albo
  - 2) odkupienia całości wielotomowego (wieloczęściowego) wydania tej pozycji o wartości nie niższej niż cena wielotomowego (wieloczęściowego) wydania, którego częścią była zagubiona, uszkodzona lub zniszczona pozycja,  
albo
  - 3) uiszczenia opłaty w wysokości sześciokrotności rynkowej wartości pozycji.
7. Niedopełnienie przez czytelnika lub opiekuna 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 IX**

### **Inne regulacje**

#### **§ 23**

W MBP obowiązują ponadto inne niż niniejszy Regulamin akty wewnętrzne, które mogą regulować prawa i obowiązki czytelnika. W szczególności są to:

- 1) regulamin Sklepu MBP, który reguluje prawa i obowiązki stron w przypadku zawierania umowy sprzedaży książek,
- 2) regulamin e-konta, opracowany przez dostawcę tej usługi, który znajduje zastosowanie w przypadku korzystania z e-konta,
- 3) polityka prywatności, która reguluje przetwarzanie danych pozyskiwanych w związku z funkcjonowaniem domeny [www.mbp.szczecin.pl](http://www.mbp.szczecin.pl) i subdomen.

## **Rozdział X**

### **Zmiany Regulaminu**

#### **§ 24**

1. Zarządzenia w sprawie zmiany treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są na stronie internetowej MBP ([www.mbp.szczecin.pl](http://www.mbp.szczecin.pl)).
2. Zmiana Regulaminu nie wymaga dla swej skuteczności doręczenia czytelnikowi.