

# **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

**POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W WAŁCZU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
4. Statut Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wałczu.

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wałczu (dalej zwana Biblioteką) obejmuje swoim działaniem teren powiatu wałeckiego.

### **§ 2**

Zbiory Biblioteki są ogólnie dostępne. Mogą z nich korzystać osoby zameldowane na stałe na terenie Wałcza i powiatu wałeckiego. Pozostałe osoby zobowiązane są do opłacenia kaucji. Wysokość kaucji określa Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Zbiory Powiatowej Biblioteki Publicznej są udostępniane w następujący sposób:

- wypożyczane na zewnątrz,
- na miejscu, w czytelni,
- za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej.

### **§ 4**

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej. Kartę wydaje bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni. Karta biblioteczna ważna jest na rok kalendarzowy, w którym została wydana lub przedłużona.

### **§ 5**

Biblioteka udostępnia zbiory w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora PBP, z zastrzeżeniem możliwości ich czasowej zmiany. W dni ustawowo wolne od pracy Biblioteka jest nieczynna.

## **II. Zasady udostępniania zbiorów wypożyczalni.**

### **§ 6**

Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej:

- karta wydawana jest po dokonaniu rejestracji na podstawie aktualnego dokumentu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) a w przypadku studentów dodatkowo aktualnej legitymacji studenckiej oraz uiszczeniu opłaty za wydanie karty bibliotecznej;
- czytelnik w chwili zapisania do Biblioteki podpisuje zobowiązanie, potwierdzając tym samym znajomość Regulaminu i zezwala na przetwarzanie danych osobowych jedynie w celach statutowych Biblioteki – egzekwowanie zwrotów materiałów bibliotecznych i do celów statystycznych;
- osoby niepełnoletnie (uczniowie, gimnazjaliści) zapisują osobiście rodzice lub opiekunowie prawni na podstawie legitymacji szkolnej i dowodu osobistego;
- osoby nieuprawnione do wypożyczania książek mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu, w czytelni.

### **§ 7**

Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianie nazwiska, adresu, miejsca pracy lub nauki.

### **§ 8**

W razie zagubienia karty bibliotecznej czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę o jej zagubieniu i wykupić nową kartę. Właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania karty przez inną osobę, również w wypadku dobrowolnego jej użyczenia innemu czytelnikowi.

### **§ 9**

Ze zbiorów wypożyczalni czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 woluminów na okres 1 miesiąca. Biblioteka może skrócić ustalony w Regulaminie termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane publikacje.

### **§ 10**

Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Prolongata zwrotu książek nie będzie uwzględniona w przypadku złożenia zamówienia na nie przez innego czytelnika.

### **III. Odpowiedzialność czytelnika za udostępnione zbiory biblioteczne.**

#### **§ 11**

Czytelnik zobowiązany jest oddać wypożyczone materiały biblioteczne w obowiązującym terminie. Użytkownik przetrzymujący materiały biblioteczne ponad termin otrzymuje 3 upomnienia zwykłe. Jeśli nadal uchyla się od zwrotu książek, Biblioteka wysyła upomnienie listem poleconym. Nierozliczeni się czytelnika z wypożyczonych materiałów bibliotecznych skutkuje skierowaniem sprawy do sądu.

#### **§ 12**

Koszty upomnienia ponosi czytelnik. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 13**

Biblioteka pobiera kary pieniężne za każdy tydzień przetrzymania książki niezależnie od tego czy czytelnik otrzymał upomnienie. Wysokość kar jest określona w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 14**

Czytelnik zobowiązany jest szanować wypożyczone materiały biblioteczne, chronić je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem. Bezwzględnie zabrania się podkreślania tekstu i nanoszenia uwag na marginesach.

#### **§ 15**

Czytelnik i bibliotekarz powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich udostępnieniem. Zauważone uszkodzenia powinny być opisane przez bibliotekarza na karcie książki.

#### **§ 16**

Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu bibliotecznego czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną według następujących zasad:

- należy odkupić identyczny egzemplarz lub dostarczyć książkę wskazaną przez Bibliotekę,
- zapłacić kwotę odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę. Za wartość dzieła przyjmuje się aktualną cenę rynkową oszacowaną przez bibliotekarza. W przypadku najcenniejszych pozycji dopuszcza się możliwość pobierania trzykrotnej wartości dokumentu,
- w przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik powinien odkupić taki sam tom lub całość dzieła,
- w przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) zwolnienie z odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawnione do tego organa,
- jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody, zostanie zawieszony w prawach czytelnika i będzie pociągnięty do odpowiedzialności sądowej.

UWAGA !!! Zwrócony egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez czytelnika koszty z tytułu naprawy lub zagubienia nie podlegają zwrotowi.

#### **§ 17**

Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

### **IV. Zasady udostępniania zbiorów czytelnikowi.**

#### **§ 18**

Z czytelnikowi może korzystać każdy zainteresowany.

#### **§ 19**

Korzystający z czytelnikowi zobowiązany jest:

- wierzchnie okrycia oraz torby i teczki pozostawić w miejscu wskazanym przez dyżurującego bibliotekarza,
- wpisać się do „księgi odwiedzin” oraz złożyć na czas korzystania ze zbiorów u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub ważny dokument tożsamości. Dokument zwracany jest czytelnikowi po rozliczeniu się.

#### **§ 20**

W czytelnikowi obowiązuje cisza, zakaz spożywania napojów i posiłków oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.

#### **§ 21**

W czytelnikowi można korzystać również z materiałów znajdujących się w wypożyczalni.

#### **§ 22**

Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za udostępnione zbiory.

## **V. Wypożyczenia międzybiblioteczne.**

### **§ 23**

Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych w drodze tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **§ 24**

Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie w wypożyczalni. Sprowadzone pozycje są udostępniane wyłącznie na miejscu. Czas udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca.

### **§ 25**

Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych dzieł oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem.

## **VI. Korzystanie ze zbiorów audiowizualnych i multimedialnych.**

### **§ 26**

Ze zbiorów audiowizualnych i multimedialnych mogą korzystać wszyscy posiadający aktualną kartę biblioteczną.

### **§ 27**

Zbiory audiowizualne i multimedialne wypożyczają się na okres 7 dni. Wysokość opłat za wypożyczenie określona jest w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **VII. Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.**

### **§ 28**

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest dostępne dla wszystkich czytelników Biblioteki.

## **§ 29**

Korzystanie w celach edukacyjnych ze stanowisk komputerowych ICIM w godzinach pracy czytelnicy jest bezpłatne.

## **§ 30**

Oprogramowanie dostępne w ICIM podlega prawu autorskiemu i ograniczeniom licencyjnym. Zabrania się kopiowania, bądź używania do innych celów niż określone w niniejszym Regulaminie.

## **§ 31**

Biblioteka nie prowadzi rezerwacji stanowisk komputerowych.

## **§ 32**

Sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z wymaganiami BHP i jego przeznaczeniem.

## **§ 33**

Użytkownik ma prawo do:

- przeszukiwania księgozbioru Biblioteki,
- korzystania z zasobów Internetu,
- pracy w programie Office 2003,
- korzystania z wydawnictw multimedialnych znajdujących się w Bibliotece.

## **§ 34**

Korzystający z komputerów powinni:

- posiadać podstawową znajomość obsługi komputera,
- zostawić kartę biblioteczną lub inny dokument tożsamości u dyżurującego bibliotekarza,
- dokonać rejestracji w zeszycie odwiedzin,
- zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów.

## **§ 35**

Zabrania się:

- zapisywania informacji i zakładania własnych katalogów na dysku,
- korzystania z wszelkich gier, zabaw komputerowych oraz komunikatorów internetowych,
- podłączania przenośnych komputerów do bibliotecznej sieci komputerowej.

## **VIII. Przepisy końcowe.**

### **§ 36**

Wysokość pobieranych kar pieniężnych i opłat za odbitki kserograficzne jest ustalana przez dyrektora PBP i podawana do wiadomości czytelników w formie Załączników do Regulaminu.

### **§ 37**

Czytelnik otrzymuje w wypożyczalni pokwitowanie za kwoty wpłacane z tytułu kar i opłat.

### **§ 38**

Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora PBP w Wałczu.

### **§ 39**

Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2009 roku.

# **Załącznik nr 1**

## **do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej W Wałczu**

Ustala się od dnia 1 maja 2009 roku następującą wysokość pobieranych opłat:

1. Za niezwrócenie książek w obowiązującym terminie pobiera się karę pieniężną w wysokości 1,00 zł za 1 egzemplarz za każdy tydzień zwłoki.
2. Za niezwrócenie w terminie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych pobiera się karę pieniężną w wysokości 4,00 zł za 1 egzemplarz za każdy dzień zwłoki.
3. Zwrot kosztów upomnienia – 3,00 zł.
4. Za wykonanie odbitek kserograficznych i wydruki komputerowe:

- format A4 ( jednostronny)	<b>0,20 zł</b>
- format A4 ( dwustronny i łączony)	<b>0,30 zł</b>
- format A3 ( jednostronny)	<b>0,40 zł</b>
- wydruki komputerowe format A4	<b>0,30 zł</b>

## **Załącznik nr 2**

### **do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej W Wałczu**

Ustala się od dnia 1 maja 2009 roku następującą wysokość pobieranych opłat:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Opłata za wydanie karty bibliotecznej na rok kalendarzowy  | 10,00 zł        |
| 2. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej  | 5,00 zł         |
| 3. Wypożyczenie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych   | 4,00 zł za dobę |
| 4. Kaucja za 1 książkę  | 30,00 zł        |
| 5. Zestawienia bibliograficzne:   |                 |
| - wydruk zestawienia bibliograficznego z własnej bazy danych: 1,00 zł format A4 (jednostronny),   |                 |
| - opracowanie zestawienia bibliograficznego na prośbę czytelnika na podstawie baz danych własnych i/lub innych: 3,00 zł za zlecenie opracowania bibliograficznego, 0,50 zł za jeden opis bibliograficzny + koszt wydruku. |                 |
| 6. Wypożyczenia międzybiblioteczne – koszt przesyłki materiałów bibliotecznych:   |                 |
| - za 1 pozycję  | 10,00 zł        |
| - za każdą następną   | 2,00 zł         |

*Jednocześnie informujemy, że nie opracowuje się bibliografii załącznikowych do prac maturalnych, dyplomowych, licencjackich, magisterskich, doktorskich.*