

# **REGULAMIN**

## **korzystania ze zbiorów i usług**

### **Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej**

#### **w Pińczowie**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Pińczowie, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U., Nr 85, poz. 539, z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Pińczowa nr XXXVI/332/09, służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania) uprawnieni są czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu dowodu tożsamości, legitymacji szkolnej/studenckiej lub podaniu numeru PESEL.
5. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są czytelnicy po okazaniu legitymacji lub dowodu tożsamości oraz po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do rejestru odwiedzin prowadzonego wg ustalonego przez Bibliotekę wzoru.
6. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

#### **§ 2**

#### **Zasady rejestracji czytelników Biblioteki**

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:
  - a. przy zapisie okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem, legitymację szkolną/studencką oraz podać numer PESEL w celu wypełnienia elektronicznej

- „karty zobowiązań” oraz zobowiązać się do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu.
- b. za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki do lat 13 odpowiadają i podpisują „kartę zobowiązań” rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego i numer PESEL niepełnoletniego czytelnika.
  - c. Bibliotekarz drukuje „kartę zobowiązań”, którą czytelnik podpisuje. W przypadku czytelnika niepełnoletniego do lat 13 „kartę zobowiązań” podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
  - d. czytelnik własnym podpisem stwierdza znajomość regulaminu, tym samym przyjmując na siebie odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań wobec Biblioteki.
  - e. przy zapisie czytelnik otrzymuje bezpłatną plastikową Kartę Czytelnika, którą od tej pory jest zobowiązany okazywać przy każdej wizycie w Bibliotece. Karty Czytelnika nie wolno odstępować osobom trzecim.
2. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w elektronicznej „karcie zobowiązań”.

### **§ 3**

#### **Wypożyczanie ze zbiorów bibliotecznych**

1. Przy wypożyczaniu pozycji księgozbioru przez czytelników Biblioteki obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji z Czytelni Ogólnej, księgozbioru podręcznego oraz Księgozbioru Regionalnego.
2. Wypożyczyć można jednorazowo, na okres nie dłuższy niż 90 dni, 5 książek oraz maksymalnie 5 tytułów czasopism na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Termin zwrotu wypożyczonej książki można przedłużyć o kolejny miesiąc po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi osobiście lub telefonicznie, lub dokonując tego samodzielnie logując się na stronie katalogu online Biblioteki <https://xn--szukamksiki-4kb16m.pl/SkNewWeb/astart/780>. Całkowity okres wypożyczenia nie może przekraczać 150 dni.
4. Jeżeli czytelnik potrzebuje książek, jakich Biblioteka nie posiada w zbiorach, może złożyć zamówienie na sprowadzenie zamówionych książek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Z książek takich korzysta się tylko na miejscu w czytelni Biblioteki.
5. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może rezerwować pozycje aktualnie wypożyczone.
6. Książki przechowywane w Magazynie Czytelni oraz Magazynie Wypożyczalni można wypożyczyć na zewnątrz po uprzednim złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza (czas realizacji trwa nie dłużej niż 1 godzina).
7. Czasopisma przechowywane w Magazynie Prasy można wypożyczyć na zewnątrz po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza z jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła „upomnienia” w formie sms-a, e-maila, telefonicznie lub pocztą.
9. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie Biblioteka pobiera opłatę regulaminową w wysokości 0,10 zł za książkę za każdy dzień opóźnienia.
10. Jeżeli czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

## **§ 4**

### **Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu**

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelniach lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych, za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej/studenckiej oraz po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Korzystanie z czasopism rejestruje pracownik Biblioteki w rejestrze odwiedzin.

## **§ 5**

### **Poszanowanie zbiorów bibliotecznych**

1. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczania lub udostępniania im materiałów bibliotecznych, winni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
  - a. dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
  - b. dostarczenia, za zgodą dyrektora Biblioteki, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny.

## **§ 6**

### **Korzystanie z komputerów i internetu**

1. Korzystanie z komputerów i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
2. Stanowisko komputerowe udostępniane jest czytelnikom po okazaniu legitymacji lub dowodu tożsamości i po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Za korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz usług z tym związanych, nie pobierane są opłaty.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się czytelnikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na własnym nośniku informatycznym, odpowiednio do możliwości dostępnego w Bibliotece sprzętu.
6. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.
7. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.

8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.

## **§ 7**

### **Oplaty**

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłata za upomnienie wysłane pocztą pobierana jest według aktualnej opłaty pocztowej.
3. Opłacie podlegają usługi kserograficzne świadczone przez Bibliotekę.
4. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa Cennik usług świadczonych przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Pińczowie.

## **§ 8**

### **Przepisy porządkowe**

1. Czytelników Biblioteki obowiązuje:
  - pozostawienie wierzchniego okrycia, toreb, teczek, bagażu podręcznego na wieszaku albo w miejscu wskazanym przez pracownika Biblioteki;
  - zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów;
  - zakaz palenia tytoniu.

## **§ 9**

### **Skargi i wnioski**

1. Życzenia, zażalenia i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki w godzinach otwarcia placówki.

## **§ 10**

### **Dane osobowe czytelników**

1. Administratorem danych osobowych, podawanych przy zapisie do Biblioteki, jest Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Pińczowie, ul. Nowy Świat 3, 28-400 Pińczów.
2. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie korzystania z usług Biblioteki, w tym: udostępniania materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczania książek i czasopism do domu, korzystania z różnych źródeł informacji, dochodzenia należności, a także prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.).
3. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą wykorzystywane i udostępniane w celach innych niż wymienione wyżej.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do własnych danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych prawem.
5. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, co jest niezbędne do nabycia prawa do korzystania z usług biblioteki. Czytelnik podpisując zobowiązanie do przestrzegania regulaminu, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Pińczowie.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu mogą być decyzją Dyrektora Biblioteki czasowo pozbawieni prawa korzystania z jej księgozbioru.
3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w § 3 i 7, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu Dyrektora Biblioteki i obowiązuje od dnia 01.01.2020 r.

*Regulamin zatwierdzono na podstawie: Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującego Statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Pińczowie.*

**CENNIK**  
**usług świadczonych odpłatnie**  
**przez Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną**  
**w Pińczowie**

**Odbitki kserograficzne:**

- a. format A4 – 0,20 gr
- b. format A3 – 0,40 gr

**Upomnienie (koszt kartki pocztowej+znaczek):**

- według aktualnej opłaty pocztowej
- według aktualnej opłaty pocztowej