

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Filii nr 3 przy ul. Powstańców Śląskich 48 Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

§ 1

PRAWO KORZYSTANIA

1. Z księgozbioru Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy, w tym również ze zbiorów Filii nr 3, mogą korzystać wszystkie osoby (w grupie wiekowej do 15 lat wymagana jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego).
2. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien okazać prawomocny dokument tożsamości ze zdjęciem w celu potwierdzenia numeru PESEL, wypełnić oświadczenie o miejscu zamieszkania/adresie do korespondencji oraz zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Dane osobowe i adresowe Użytkownika mogą być wykorzystywane przez Bibliotekę wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania. Informacje o statusie zatrudnienia gromadzone są tylko i wyłącznie na potrzeby GUS.
5. Podanie numeru telefonu jest dobrowolne i służy do kontaktów z Użytkownikiem w sprawach rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz monitowania terminów zwrotów książek.
6. Kartę biblioteczną uprawniającą do korzystania ze zbiorów we wszystkich placówkach (Lubiteka, ul. Sportowa 3, Filia nr 3 przy ul. Powstańców Śląskich 48) wydaje się bezpłatnie w ciągu tygodnia od pierwszej wizyty w Bibliotece. Użytkownik zobowiązany jest do chronienia jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w tej placówce bibliotecznej, w której została ona wydana, celem zablokowania konta przed nieuprawnionym użyciem.

Opłata za zniszczenie lub zagubienie karty oraz wydanie duplikatu wynosi **2,50 zł**.

7. W czasie, gdy w domu/mieszkańiu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie powinien on korzystać z usług i zasobów Biblioteki.
8. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
 - używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych Użytkowników lub bibliotekarzy.

§ 2

WYPOŻYCZANIE

1. Użytkownik ma wolny dostęp do literatury pięknej i popularnonaukowej.
2. **Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej lub poprzez okazanie kodu kreskowego pobranego na telefon/tablet.**
3. **Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 28 dni.**
4. **Limit wypożyczonych książek na koncie Użytkownika wynosi 15 woluminów.**
5. Wszyscy Użytkownicy Filii nr 3 mogą dysponować kontem internetowym, które umożliwia im w każdej chwili:
 - sprawdzenie i prolongowanie terminu zwrotu książek,
 - zamówienie tytułów wypożyczonych przez innych Czytelników,
 - wgranie do systemu własnego zdjęcia,
 - złożenie propozycji zakupu nowych pozycji książkowych.Aby aktywować swoje konto internetowe należy podać adres e-mail oraz uzyskać hasło pierwszego logowania na miejscu w Filii nr 3.
6. Po podaniu adresu poczty elektronicznej (e-mail) Użytkownik może otrzymywać automatyczne powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczeń oraz w wypadku rezerwacji – informację o książce do odbioru.
7. Bibliotekarz może:
 - wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników,

- skrócić termin zwrotu książek, jeśli są szczególnie poszukiwanymi pozycjami (np. lektury, podręczniki akademickie itp.),
 - ograniczyć ilość wypożyczanych książek Użytkownikowi przekraczającemu obowiązujące terminy zwrotu.
8. Każdy Użytkownik odpowiedzialny jest osobiście za stan swojego konta. Jeżeli nie jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu książek osobiście, można tego dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem internetowego konta Użytkownika.
 9. W przypadku kradzieży lub utraty karty bibliotecznej, do momentu zgłoszenia tego faktu w Filii nr 3 i zablokowania konta Użytkownika, **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności** za wypożyczenia dokonane przez osoby trzecie.
 10. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone.
 11. W razie braku książki w zbiorach, Użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana pozycja. Na prośbę Użytkownika Biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, przy czym pełny koszt czynności, tj. sprowadzenia i zwrotu książki, ponosi Użytkownik.
 12. Książki zarezerwowane przez Użytkowników powinny być odebrane w ciągu 7 dni od momentu otrzymania powiadomienia z Biblioteki (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie). Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
 13. Księgozbiór podręczny tzn. wydawnictwa encyklopedyczne, informatory, słowniki udostępnia się wyłącznie na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego.
 14. Czasopisma bieżące są udostępniane tylko na miejscu w Filii nr 3, natomiast numery archiwalne Użytkownik może wypożyczyć za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego **na okres 2 tygodni**.
 15. Pracownicy Filii nr 3 udzielają informacji o zbiorach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
 16. Istnieje możliwość odwołania przez bibliotekarza rezerwacji książki z przyczyn niezależnych od Biblioteki (np. wskutek zniszczenia książki przez innego Czytelnika).
 17. Zasady **wypożyczania gier planszowych** określa odrębny Regulamin stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

SANKCJE ZA PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przekroczenie terminu zwrotu książek oraz innych materiałów bibliotecznych, Biblioteka ogranicza prawo do dalszego korzystania z usług Biblioteki i pobiera kary za każdą książkę lub inny materiał biblioteczny oddany po terminie.
2. Sankcje i kary finansowe wynikają z przekroczenia regulaminowego terminu zwrotu książki i nie są zależne od przypomnień i wezwań do zwrotu. Opłaty za monity pisemne i telefoniczne są identyczne z zestawieniem kar regulaminowych naliczanych w systemie komputerowym SOWA.
3. Przekroczenie terminu zwrotu książek lub innych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika w systemie komputerowym SOWA, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wypożyczania oraz powoduje naliczanie kar regulaminowych.
4. **Kara regulaminowa za przetrzymanie książek oraz innych materiałów bibliotecznych po ustalonym terminie wynosi: 10 groszy za dobę od każdego woluminu.**
Ponadto, za każdy wysłany monit doliczana jest dodatkowa opłata w kwocie: 3,00 zł (znaczek + koperta).
5. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i po wpłaceniu kary finansowej.
6. **Z dniem 2 stycznia 2013 r. Biblioteka - po trzech wezwaniach do zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych - może kierować egzekucję należności do firmy windykacyjnej.**

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA KSIĄŻKI I INNE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie i zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości książki (lub innych materiałów bibliotecznych) ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innego materiału bibliotecznego Użytkownik zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł, a w przypadku książek

niedostępnych może, za zgodą bibliotekarza dyżurującego, dostarczyć inną o nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

4. Karze w wysokości **1,00 zł** podlega również uszkodzenie kodu kreskowego na książce, uniemożliwiające jej identyfikację przez czytnik elektronicznego systemu SOWA.
5. Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie na sumy wpłacone tytułem odszkodowania.

§ 5

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów,
 - prowadzenia rozmów z telefonów komórkowych oraz korzystania z użyciem dźwięku z prywatnego sprzętu Użytkownika (smartfon, tablet, laptop),
 - palenia tytoniu,
 - wynoszenia jakichkolwiek materiałów z Biblioteki bez uprzedniego zarejestrowania u bibliotekarza dyżurnego.
2. Użytkownik nie stosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **1 stycznia 2021 r.**

DYREKTOR
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. J. Łomay w Lublińcu
[Podpis]
J. Łomay

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH

Filii nr 3 przy ul. Powstańców Śląskich 48

Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

§ 1

WYPOŻYCZANIE GIER

1. Prawo do wypożyczania gier planszowych mają wszyscy zarejestrowani Użytkownicy Biblioteki powyżej 15 roku życia, posiadający **ważną kartę biblioteczną**.
2. Niniejszy Regulamin jest udostępniany razem z grą i fakt jej wypożyczenia oznacza akceptację jego warunków.
3. Jednorazowo można wypożyczyć **2 gry**.
4. Gry wypożycza się za kaucją, **na okres tygodnia**, z możliwością dokonania jednej prolongaty terminu zwrotu, o ile na daną grę nie oczekuje inny Użytkownik.
5. Bibliotekarz ma prawo wstrzymać na czas określony wypożyczenie gier, jeżeli:
 - Użytkownik nie przestrzega Regulaminu,
 - Biblioteka organizuje turniej gier planszowych.

§ 2

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczoną grę należy zwrócić w terminie, bezpośrednio bibliotekarzowi dyżurującemu.
2. Za przetrzymywanie gier ponad termin określony w niniejszym Regulaminie pobierana jest kara w wysokości 1,00 zł od egzemplarza, za każdy dzień zwłoki.

Ponadto, po dwóch tygodniach od daty zwrotu wysyłany jest monit, za który doliczana jest dodatkowa opłata w kwocie: 3,00 zł (zaczek + koperta).

§ 3

KAUCJA

1. Wysokość kaucji wynosi 30,00 zł od każdego egzemplarza gry, w przypadku gier, których wartość przewyższa kwotę 100,00 zł, kaucja wynosi 50% jej ceny rynkowej.
2. Kaucja jest zwracana w chwili oddawania gry, po sprawdzeniu przez bibliotekarza stanu i kompletności gry.
3. Biblioteka zatrzymuje kaucję w przypadku niezwrócenia gry lub w przypadku jej uszkodzenia lub zdekompletowania.
4. Na sumę wpłaconą tytułem kaucji bibliotekarz wydaje Użytkownikowi pokwitowanie.

§ 4

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Wypożyczone gry należy zwrócić w stanie, w jakim zostały wypożyczone.
2. **Użytkownik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem.**
Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić przed wypożyczeniem, gdyż razie wątpliwości przyjmuje się, że wypożyczona gra była kompletna i nie miała żadnych uszkodzeń.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry oraz za wszelkie jej uszkodzenia stwierdzone podczas zwrotu (brak jakiegokolwiek elementu, uszkodzenia mechaniczne itp.) i niezgłoszone przez Wypożyczającego w chwili wypożyczenia.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub braku elementów Wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z bibliotekarzem dyżurującym, do:
 - **odkupienia identycznej gry lub dokonania wpłaty, której wysokość jest równa aktualnej wartości rynkowej gry** lub
 - pokrycia kosztów zakupu brakujących elementów (łącznie z kosztami przesyłki), jeżeli zakup brakujących elementów jest możliwy lub

- pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry.
5. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie.
 6. **Z dniem 2 stycznia 2013 r. Biblioteka - po trzech wezwaniach do zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych - może kierować egzekucję należności do firmy windykacyjnej.**

§ 5

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownik niestosujący się do niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
2. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi ds. sieci bibliotecznej lub Dyrektorowi MPBP.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **1 stycznia 2021 r.**

DYREKTOR
Miejsko-Prywatnej Biblioteki Publicznej
im. J. Piłsudskiego w Lublińcu
Jolanta Brzezina

ZOBOWIĄZANIE CZYTELNICZE

- obowiązkowe dane osobowe Czytelnika, dane gromadzone na potrzeby GUS oraz oświadczenie niezbędne do korzystania z usług biblioteki i dobrowolne zgody na informacje przesyłane przez Bibliotekę

DANE IDENTYFIKUJĄCE CZYTELNIKA

NIEZBĘDNE do realizacji obowiązków wynikających z ustawy o bibliotekach

KOWALSKI JAN		
Pesel	052013802	Zapisano 02.04.2020
Adres zamieszkania	700 LUBLINEC, W. ROZANA 5	
Kategoria społeczna (uczni/student/pracownik/niepełnoletni)	2.0.05.2000	
Data urodzenia	6.00.000.000	
numer telefonu		
Adres e-mail	jan.kowalski2000@gmail.com	Wykreślono

do celów statystycznych

DOBROWOLNE - do kontaktów z Czytelnikiem w sprawach związanych z książkami (np. informacja o odbiorze rezerwacji)

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI REGULAMINU - NIEZBĘDNE

I. Oświadczam o znajomości Regulaminu
 Świadczy, że przepisy korzystania z usług Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łompy w Lublinie są mu znane i zobowiązuje się do ich ścisłego przestrzegania.
 Data podpisu 02.04.2020

II. Wypełnić w przypadku osób niepełnoletnich
 Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łompy w Lublinie.

do korzystania z usług biblioteki

DANE RODZICA/OPIEKUNA PR.

Imię i nazwisko
 Data podpisu

NIEZBĘDNE do korzystania z usług biblioteki przez osoby niepełnoletnie

III. Zgoda
 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Powiatową Bibliotekę Publiczną im. J. Łompy w Lublinie, w celu otrzymywania informacji o terminach zwrotu książek oraz o możliwości odbioru zamówionych pozycji. ☒ przez email ☐ przez telefon
 Zostanę poinformowany, że zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie oraz o prawie do wglądu do danych danych i możliwości ich sprostowania.

IV. Zgoda na otrzymywanie newslettera
 Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Biblioteki elektronicznej wiadomości o zbliżających się wydarzeniach kulturalnych Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Łompy w Lublinie. ☐ przez email

Data podpisu

DOBROWOLNE - informacje o upływie terminu wypożyczenia i możliwości odbioru zamówionych książek

DOBROWOLNE - informacje o wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę