

REGULAMIN
korzystania z usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Kaliszu

Przepisy ogólne

§ 1

1. Usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną są ogólnodostępne. Biblioteka służy czytelnikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Ze zbiorów poszczególnych placówek, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:
 - a) z Biblioteki Głównej – osoby, które ukończyły 15 lat
 - b) z filii bibliotecznych – bez ograniczeń
 - c) z oddziałów dla dzieci – dzieci i młodzież szkół podstawowych i gimnazjalnych
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie bibliotecznego karty identyfikacyjnej czytelnika,
 - b) aktywację karty bibliotecznego,
 - c) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
 - d) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - f) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki).
4. Na wszystkie wniesione opłaty czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
5. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelnicych oraz wypożycza poza bibliotekę.
6. Czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
7. W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz używania telefonów komórkowych. Wnoszone do biblioteki telefony komórkowe powinny być wyłączone.
8. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków i palenia papierosów.
9. Korzystanie z biblioteki będzie uniemożliwione osobom po spożyciu alkoholu, utrudniającym pobyt innym osobom oraz przyprowadzającym zwierzęta.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste osób korzystających z usług MBP. Wierzchnie okrycie, teczkę lub torbę czytelnik pozostawia w miejscu wskazanym przez dyżurnego bibliotekarza.
11. Z Biblioteki nie można wynosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
12. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną lub filie, a także ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
13. O zmianach godzin udostępniania czytelnicy są informowani na stronie internetowej Biblioteki: www.mbp.kalisz.pl oraz poprzez dodatkowe ogłoszenia w placówkach.

Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej elektronicznej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. Aby otrzymać kartę biblioteczną należy:
 - a) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem zameldowania i numerem PESEL w celu wpisania go do komputerowej bazy danych; w przypadku osób zamieszkujących poza adresem zameldowania osoba taka zobowiązana jest podać adres do korespondencji,
 - b) zapoznać się z Regulaminem MBP,
 - c) podpisem zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu MBP.
3. Czytelnicy niepełnoletni mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej oraz pisemnego poręczenia rodzica na druku zobowiązania bibliotecznego i jego dokumentu tożsamości.
4. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Za biblioteczną kartę identyfikacyjną czytelnik obowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 10,00 zł.
6. W razie zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej czytelnik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości 20,00 zł.
7. Zagubienie identyfikacyjnej karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
8. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
9. Czytelnik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty bibliotecznej.
10. Osoba nieposiadająca bibliotecznej karty identyfikacyjnej może korzystać z biblioteki tylko na miejscu, po pozostawieniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość.
11. Biblioteczna karta identyfikacyjna jest ważna przez jeden rok od dnia zapisu czytelnika do Biblioteki. Przedłużenie ważności karty na kolejne 12 miesięcy następuje po jej aktywacji i wniesieniu opłaty w wysokości 5 zł.
12. Korzystający z usług MBP ma obowiązek zgłaszać bibliotece wszelkie zmiany personalno-adresowe.
13. Czytelnik posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną ma prawo (zgodnie z § 1, pkt. 2) do:
 - a) wypożyczania zbiorów we wszystkich placówkach MBP,
 - b) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we wszystkich filiach oraz w Bibliotece Głównej,
 - c) korzystania z przeznaczonych dla czytelników komputerów i dostępu do Internetu,
 - d) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
 - e) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej
 - f) użycia w uzasadnionych przypadkach i za zgodą bibliotekarza fotograficznego aparatu cyfrowego,
 - g) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

Odpowiedzialność czytelnika za wypożyczone materiały biblioteczne

§ 3

1. Czytelników obowiązuje:

- a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz podkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach,
 - b) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
 - c) sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a niezgłoszone uprzednio odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany wpłacić ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez kierownika placówki w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału,
 3. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła czytelnik wnosi opłatę za całość dzieła.
 4. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w §4 pkt 6. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są kary pieniężne zgodnie z §4 pkt 13.
 5. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania wezwania do zwrotu wypożyczonych materiałów.
 6. Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

Wypożyczanie zbiorów

§ 4

1. Warunkiem wypożyczania książek poza bibliotekę jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Wypożyczanie książek jest bezpłatne.
3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - a) maksymalnie 5 książek w całej sieci MBP,
 - b) inne materiały (audiobooki, płyty CD, DVD) – 2 szt. - po wypełnieniu rewersu
4. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek lub innych materiałów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich placówkach MBP).
5. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli czytelnik ma zobowiązania finansowe wobec MBP wynikające z niedotrzymania postanowień regulaminu bibliotecznego.
6. Poszczególne materiały wypożyczane są na następujące okresy:
 - a) książki i audiobooki - na 1 miesiąc,
 - b) programy edukacyjne - na 2 tygodnie
7. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia książek, na które istnieje duże zapotrzebowanie czytelników.
8. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może prosić o zwrot materiałów przed terminem.
9. Na prośbę czytelnika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać u dyżurnego bibliotekarza w placówce, w której wypożyczono materiały - osobiście, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki lub za pośrednictwem poczty mailowej na adres placówki w której wypożyczono książkę – informacją potwierdzającą uzyskanie przedłużenia jest list elektroniczny zwrotny z placówki określający datę zwrotu.

10. Prolongata nie jest udzielana:
 - a) gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów
 - b) gdy czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki,
 - c) w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał.
11. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów wypadający na dzień zamknięcia biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
12. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie za czas trwania utrudnienia.
13. Czytelnik przetrzymujący wypożyczone materiały ponad termin ustalony w regulaminie zobowiązany jest do uiszczenia opłat: 0,50 zł od każdej jednostki za dzień przetrzymania. Do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań finansowych wobec biblioteki czytelnik nie może korzystać z usług Biblioteki.
14. Wpłaty za użytkowników niepełnoletnich wnoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
15. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały udostępnione.
16. Czytelnik może na miejscu w bibliotece lub przez internetowy katalog MBP złożyć zamówienie na książki, wypożyczone także przez innego czytelnika. Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu kolejnych pięciu dni roboczych, licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi. Maksymalnie można zarezerwować 5 książek.
17. W razie braku poszukiwanych materiałów bibliotecznych w MBP lub innej kaliskiej księgarni, czytelnik może prosić o ich sprowadzenie w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej prowadzonej przez Bibliotekę Główną. W takim wypadku czytelnik ponosi koszty przesyłki.
18. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych są udostępniane wyłącznie na miejscu, w Bibliotece Głównej.

Udostępnianie zbiorów w czytelnich i dziale informacyjno-bibliograficznym

§ 5

1. Z czytelni i działu mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę biblioteczną, którą należy na czas korzystania ze zbiorów pozostawić bibliotekarzowi.
2. Osoby nieposiadające karty bibliotecznego mogą sporadycznie korzystać z księgozbioru podręcznego i prasy codziennej po pozostawieniu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Wszystkie osoby korzystające z materiałów w czytelni i dziale wpisują się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelniach jest wolny dostęp do bieżących numerów czasopism. Na inne materiały składa się zamówienie u bibliotekarza. W przypadku czasopism oprawnych przechowywanych w magazynach na terenie miasta, zamówienie jest realizowane w dniu następnym.
5. Liczbę jednorazowo udostępnianych jednostek ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu i poczytności.
6. Wykorzystane materiały czytelnik oddaje dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Materiałów przeznaczonych do korzystania na miejscu nie można rezerwować.
8. Wynoszenie z czytelni lub działu materiałów bibliotecznych stanowiących własność biblioteki jest zabronione.
9. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Zbiory mogą zostać dopuszczone do kopiowania lub fotografowania tylko za zgodą kierownika placówki, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny.

Korzystanie ze zbiorów specjalnych

§ 6

1. Korzystanie ze zbiorów specjalnych jest bezpłatne.
2. Na każdą jednostkę czytelnik zobowiązany jest złożyć rewers.
3. Jednorazowo można korzystać z 3 pozycji.
4. Korzystanie zawsze odbywa się na miejscu w Bibliotece Głównej, pod bezpośrednim nadzorem pracownika Biblioteki.
5. Zbiory mogą zostać dopuszczone do kopiowania/fotografowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

§ 7

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego będącego własnością biblioteki, w tym Internetu, jest bezpłatne.
2. Osoby korzystające z komputerów pozostawiają dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, a w przypadku gdy nie są czytelnikami dokument stwierdzający tożsamość oraz wpisują się do rejestru odwiedzin. Kartę lub dokument odbiera się po zakończeniu pracy przy komputerze.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów dydaktycznych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej.
5. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę dziennie z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Przy jednym komputerze mogą jednorazowo przebywać maksymalnie 2 osoby.
7. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
8. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym. Podejmowanie działań powodujących uszkodzenie komputerów lub dezorganizację sieci komputerowej jest niedozwolone.
9. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
10. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu lub komputera.
11. Korzystający może zapisać wyniki poszukiwań na dyskietce/płyce CD, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.

Przepisy końcowe

§ 8

1. Bibliotekarz na życzenie czytelnika udziela informacji o książkach, przyjmuje zamówienia na książki wypożyczone przez innych czytelników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
2. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wobec czytelników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:

- a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki
 - b) skierowanie egzekucji niezwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania do firmy windykacyjnej
 - c) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
 5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
 6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
 7. Biblioteka przyjmuje dobrowolne wpłaty finansowe od czytelników, które w całości przeznaczają na zakup nowości wydawniczych.

Kalisz, 1 września 2010 r.