

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH

§1

Przepisy ogólne

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie zbiorów bibliotecznych,
 - b) usługi bibliograficzne,
 - c) sprowadzenie zbiorów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - d) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - e) w formie kaucji – za wypożyczone zbiory biblioteczne,
 - f) wydanie duplikatu karty bibliotecznej czytelnika,
 - g) kserokopie, skany, wydruki komputerowe,
 - h) inne usługi określone w cenniku Biblioteki.
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez dyrektora MBP Tychy.
4. Zbiory biblioteczne udostępnia się:
 - a) na miejscu – czytelnie,
 - b) poza bibliotekę – wypożyczalnie, czytelnia naukowa Biblioteki Głównej oraz czytelnie placówek bibliotecznych (wypożyczenia weekendowe czasopism), czytelnia naukowa Biblioteki Głównej (wypożyczenia weekendowe i nocne książek),
 - c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§2

Warunki korzystania

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:
 - a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem i numerem Pesel ;
w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając stosowne oświadczenie na karcie zapisu, o której mowa w lit. b; w przypadku cudzoziemców paszport, kartę pobytu lub dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią Czytelnik może zapoznać się w placówkach bibliotecznych, na stronie www Biblioteki oraz na stronie BIP MBP Tychy.
2. Przy zapisie do zautomatyzowanych filii Biblioteki:
 - a) Czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną do wszystkich agend Biblioteki Głównej,
 - b) właściciel karty bibliotecznej zobowiązany jest do jej ochrony przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - c) właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie,
 - d) zagubienie karty należy natychmiast zgłosić Bibliotece, celem zablokowania konta,
 - e) od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka.

3. W bibliotekach zautomatyzowanych Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej z chwilą dokonywania wypożyczenia na zewnątrz lub na miejscu, a także w celu skorzystania z internetu. Korzystanie z usług zautomatyzowanych filii Biblioteki jest możliwe jedynie po okazaniu karty bibliotecznej.
4. Za niepełnoletniego czytelnika kartę zapisu podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz zmianie danych osobowych zawartych w karcie zapisu.
6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz w celach statystycznych i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach z siedzibą przy al. Marszałka Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz do ich poprawienia na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
9. Czytelnik ma prawo upoważnić wyznaczoną osobę do korzystania ze swojego konta czytelniczego. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczenia dokonane przez osobę upoważnioną (załącznik nr 1 - wzór upoważnienia).
10. Biblioteka, na pisemny wniosek Czytelnika, usunie jego konto czytelnicze, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań z tytułu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz zwrotu karty bibliotecznej (załącznik nr 2 - wzór wniosku).
11. Po upływie 2 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto Czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych i kartoteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
12. W przypadku śmierci Czytelnika konto zostanie usunięte po okazaniu aktu zgonu dostarczonego do Biblioteki, a wierzytelności Czytelnika będą umorzone.
13. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki:
 - a) osoby zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) osoby nietrzeźwe oraz osoby pod wpływem środków odurzających,
 - c) osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - d) osoby odbiegające swoim zachowaniem, ubiorem czy stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm, w szczególności utrudniającym lub uniemożliwiającym korzystanie ze zbiorów bibliotecznych innym osobom,
 - e) osoby zagrażające dobru dzieci korzystających z Biblioteki.
14. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wezwać służby porządkowe.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki.

§3

Kaucje

1. Kaucje od czytelników są pobierane za wypożyczone zbiory biblioteczne od osób nieposiadających miejsca zamieszkania i cudzoziemców nieposiadających karty pobytu.
2. Kwotę kaucji określa bibliotekarz, w wysokości ceny rynkowej wypożyczonych zbiorów.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z wypożyczalni, winien poinformować o tym Bibliotekę, co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.
4. Biblioteka może potrącić zaległe należności Czytelnika względem Biblioteki, z wpłaconej przez niego kaucji, zgodnie z cennikiem.

§4

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Wypożyczyć można jednorazowo 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych na okres 28 dni.
2. Biblioteka może trzykrotnie prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. W bibliotekach zautomatyzowanych:
 - a) istnieje możliwość rezerwacji i zamówień zbiorów bibliotecznych „on-line”, pierwszeństwo ma Czytelnik zamawiający zbiory drogą elektroniczną. Zbiory zamówione on-line można odebrać osobiście w agendzie lub zamówić do odbioru w książkomacie (Biblioteka Główna),
 - b) okres ważności zamówienia i rezerwacji wynosi 2 dni,
 - c) prolongata:
 - czytelnik samodzielnie może prolongować zbiory jeden raz poprzez swoje konto biblioteczne,
 - prolongacie podlegają jedynie te zbiory, których termin zwrotu nie został przekroczony i nie są one zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Wybrane zbiory biblioteczne Czytelnik rejestruje u bibliotekarza lub wypożycza samodzielnie za pomocą urządzenia selfcheck (Biblioteka Główna).
5. Nie podlegają wypożyczeniom:
 - a) zbiory specjalne, dzieła rzadkie i cenne,
 - b) książki z księgozbiorów podręcznych,
 - c) bibliografie, regionalia,
 - d) zbiory zniszczone, wymagające konserwacji.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
7. Dla samodzielnego zwrotu zbiorów Biblioteki Głównej działa wrzutnia (całodobowe urządzenie).
8. Awaria wrzutni nie zwalnia Czytelnika z terminowego zwrotu zbiorów bibliotecznych.
9. Zwrot poprzez wrzutnię przetrzymywanych zbiorów, powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych.

§5

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. W czytelniach zautomatyzowanych, Czytelnik okazuje kartę biblioteczną.
2. W czytelniach tradycyjnych, Czytelnik wypełnia kartę zapisu o której mowa w § 2 ust.1 lit. b i wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
3. Osoby, które korzystają z czytelni jednorazowo, zobowiązane są okazać ważny dokument tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelni korzystać można ze zbiorów bibliotecznych (książki, czasopisma bieżące i archiwalne, kartografia, grafika, regionalia, dokumenty elektroniczne i inne).
5. Z przyniesionych ze sobą książek, czasopism można korzystać po zgłoszeniu tego faktu u bibliotekarza.
6. Zbiorów bibliotecznych czytelni nie wolno wynosić do innych pomieszczeń Biblioteki.
7. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelni z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
8. Zbiory biblioteczne są kopiowane i skanowane zgodnie z przepisami prawa, w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016r. poz.1333 z późn. zm.).
9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione zbiory biblioteczne na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

10. W trakcie korzystania ze zbiorów Czytelniccy korzystający są zobowiązani:
 - do niespożywania napojów i posiłków,
 - zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
11. Korzystanie z komputerów w Czytelni Naukowej Biblioteki Głównej służy celom informacyjno – naukowym.

§6

Usługi bibliograficzne

1. Czytelnia naukowa Biblioteki Głównej wykonuje odpłatnie zestawienia tematyczne (bibliografia na dany temat).
2. Czas wykonania zależy od wielkości zestawienia, trudności tematu.
3. Zestawienia tworzone są w formie tradycyjnej (wydruk z komputera) lub elektronicznej.
4. Opłata za zestawienie pobierana jest według aktualnego cennika. Na wpłacone sumy wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.

§7

Wypożyczenia krótkoterminowe książek (weekendowe i nocne)

1. Książki czytelni naukowej Biblioteki Głównej posiadające sygnaturę BGcz podlegają wypożyczeniu krótkoterminowemu.
2. Książki wypożycza się w dniu otwarcia Czytelni Naukowej, nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem.
3. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 4 książki.
4. Zwrot wypożyczonych książek musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy, najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej.
5. Zbiory należy oddać w Czytelni Naukowej lub skorzystać z wrzutni umieszczonej na zewnątrz Biblioteki Głównej.
6. Wypożyczenia te nie podlegają prolongacie.
7. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów, Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną zgodną z Cennikiem opłat regulaminowych MBP Tychy.
8. Czytelnik nie stosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych zostanie pozbawiony możliwości korzystania z tej formy udostępnień.

§8

Wypożyczenia krótkoterminowe czasopism (weekendowe)

1. Istnieje możliwość wypożyczenia weekendowego czasopism w Bibliotece Głównej i czytelniach MBP Tychy.
2. Wypożyczenia mogą dokonać tylko Czytelnicy zarejestrowani w MBP Tychy.
3. Limit wypożyczonych czasopism – 5 egzemplarzy.
4. Zwrot wypożyczonych czasopism musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy, najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki Głównej lub czytelni MBP Tychy.
5. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych czasopism, Czytelnik zostanie obciążony opłatą pieniężną, zgodną z Cennikiem opłat bibliotecznych MBP Tychy.
6. O możliwości wypożyczeń krótkoterminowych danego czasopisma każdorazowo decyduje bibliotekarz.

§9

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, polegające na sprowadzaniu na życzenie Czytelnika, zbiorów bibliotecznych z innych bibliotek w Polsce.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za okres oczekiwania na zamówione zbiory.
3. Czas korzystania ze sprowadzonych zbiorów określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono.
4. Zamówienia na wypożyczenia międzybiblioteczne można składać jedynie za pośrednictwem Czytelni Naukowej Biblioteki Głównej.
5. Biblioteka zawiadamia Czytelnika pisemnie lub telefonicznie o nadejściu zamówionych zbiorów.
6. Zbiory biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu.
7. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych i odsyłanych zbiorów oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§10

Zasady korzystania z komputerów i internetu

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z komputerów mają osoby:
 - a) w filiach skomputeryzowanych Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną:

Udostępnienie komputera poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem użytkownika do rejestru .

Wpis obejmuje:

 - numer karty bibliotecznej,
 - numer stanowiska komputerowego,
 - czas korzystania z komputera,
 - podpis Czytelnika.
 - b) w filiach wypożyczających tradycyjnie, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić się do bibliotekarza, okazać dowód tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.

Wpis obejmuje:

 - imię i nazwisko,
 - adres zamieszkania, adres korespondencyjny jeżeli jest inny niż zamieszkania,
 - czas korzystania z komputera,
 - podpis Czytelnika.
3. W placówkach dla dorosłych pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają dorośli, a w placówkach dla dzieci pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają dzieci.
4. Stanowisko komputerowe udostępnia się Użytkownikowi na czas 60 minut, z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych oczekujących Użytkowników.
5. W przypadku awarii pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
7. Użytkownik może korzystać na miejscu:
 - a) ze zbiorów multimedialnych i gier dostępnych w Bibliotece,
 - b) z zainstalowanych w komputerze programów użytkowych – do pracy własnej; dane

- z komputera Biblioteki można zapisać na nośnikach własnych, wydrukować lub zeskanować odpłatnie, zgodnie z Cennikiem. Skanowaniu podlegają wyłącznie materiały pochodzące z bibliotecznych zbiorów własnych.
- c) z internetu.
8. Użytkownikowi zabrania się:
- instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
 - pozostawiania plików własnych na dysku komputera. Pozostawione przez użytkownika pliki zostaną usunięte,
 - podłączania do komputera własnych urządzeń zewnętrznych typu: pendrive, telefon komórkowy i inne, z wyjątkiem wyznaczonych stanowisk komputerowych,
 - wykorzystywania internetu do:
 - prowadzenia działalności komercyjnej,
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznawanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - wyszukiwania informacji o treści obrażających uczucia innych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - korzystania z serwerów nie służących celom naukowym, i edukacyjnym
 - spożywania pokarmów i napojów podczas pracy przy komputerze.
9. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.
10. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia porządku przy zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.
11. Pracownik ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie, pracownik może zabronić użytkownikowi korzystania z komputera.
12. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na prośbę rodziców lub opiekunów.

§11

Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

- Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów. Zbiory biblioteczne są własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
- W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów, Czytelnik jest zobowiązany:
 - odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem działu/filii – inne, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece,
 - jeśli odkupienie jest niemożliwe, Czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny, ustalany każdorazowo przez kierownika działu/filii, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego zbioru,
 - Czytelnik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeżeli zagubiony/uszkodzony **z**biór posiadał oprawę introligatorską oraz koszt kodu kreskowego i etykiety RFID.
- Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych wydaje się Czytelnikowi pokwitowanie.

§12

Przetrzymywanie zbiorów

- Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej jednostki zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w §4 ust.1, Biblioteka pobiera opłaty, zgodnie z aktualnym cennikiem .
- Czytelnik, do którego Biblioteka wykonała i/lub wysłała upomnienia w sprawie zwrotu zbiorów, pokrywa również koszty wskazanych upomnień.

3. Jeżeli Czytelnik, pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu zbiorów bibliotecznych lub uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 1, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej, zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnik, który zalega z zapłatą, o której mowa w ust. 1 oraz kosztami upomnień, o których mowa w ust. 2, nie będzie mógł wypożyczyć żadnych zbiorów bibliotecznych oraz korzystać ze zbiorów na miejscu w całej sieci MBP Tychy, do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Dłużnik Biblioteki nie może być poręczającym za osobę niepełnoletnią, a także nie może być osobą upoważnioną, o której mowa w § 2 ust. 9.

§13

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Skargi i wnioski przyjmują:
 - a) wszyscy kierownicy działów udostępniania i filii lub osoby je zastępujące w godzinach otwarcia placówek,
 - b) dyrektor w każdy wtorek w godzinach 14.00 - 16.00 w Bibliotece Głównej, al. Piłsudskiego 16, 43-100 Tychy.

§14

Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu, nie będzie mógł czasowo korzystać z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika działu/filii.
2. Wysokość opłat bibliotecznych określa obowiązujący Cennik.
3. Regulamin obowiązuje od 25 kwietnia 2017 roku.