

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Z.Nałkowskiej w PRZASNYSZU**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas działy i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie mbpprzasnysz.pl, bip.mbpprzasnysz.pl oraz w poszczególnych działach i filiach na tablicach ogłoszeń.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie duplikatu identyfikacyjnej karty bibliotecznego Użytkownika
 - b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
 - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - d) uszkodzenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - e) usługi komercyjne,
 - f) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - g) w formie kaucji zwrotnej – za wypożyczony sprzęt elektroniczny.
5. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora MBP.
6. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelnich oraz wypożycza poza Bibliotekę.
7. Użytkownicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały.
8. W Bibliotece można korzystać z telefonów komórkowych, jednak używanie ich nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom.
9. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
10. Na terenie Biblioteki i czytelnicy letniej obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.

11. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w wydzielonych miejscach. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. W oddziale dla dzieci i młodzieży możliwe jest pozostawienie cennych rzeczy w specjalnie do tego przeznaczonych szafkach zamykanych na klucz. Za klucz od szafki na czas przechowywania własnych rzeczy odpowiedzialny jest czytelnik. Użytkownik podaje nr szafki, z której korzysta dyżurującemu bibliotekarzowi.
14. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

§ 2

Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka ma wdrożoną Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe udostępniane Bibliotece przez Użytkowników są przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
3. Klauzula informacyjna dla czytelników i użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu w sprawie ochrony danych osobowych stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie swoich danych osobowych.

§ 3

Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty czytelnika, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania identyfikacyjnej karty czytelnika należy:
 - a) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania,
 - b) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu sprawdzenia zgodności danych na karcie zobowiązań,
 - c) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dowód osobisty w przypadku chęci korzystania ze zbiorów multimedialnych,
 - d) podać dyżurującemu bibliotekarzowi inne dane umożliwiające kontakt z Użytkownikiem (numer telefonu, adres e-mail itp.).
3. W imieniu osób starszych i niepełnosprawnych kartę mogą odbierać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia i dokumentu tożsamości osoby, dla której karta jest wydana.
4. Użytkownicy niepełnoletni do 13. roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę czytelnika na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.

5. Użytkownicy niepełnoletni powyżej 13. roku życia mogą otrzymać identyfikacyjną kartę czytelnika na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Wydanie pierwszej identyfikacyjnej karty czytelnika jest bezpłatne.
7. W razie zagubienia lub zniszczenia identyfikacyjnej karty czytelnika Użytkownik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości zawartej w **załączniku nr 2**.
8. Zagubienie identyfikacyjnej karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
9. Udostępnienie identyfikacyjnej karty czytelnika innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do sprawdzenia tożsamości osoby korzystającej z identyfikacyjnej karty czytelnika.
11. Użytkownik ma prawo tylko do jednej identyfikacyjnej karty czytelnika.
12. Osoba nie posiadająca identyfikacyjnej karty czytelnika może korzystać z Biblioteki tylko na miejscu.
13. Identyfikacyjna karta biblioteczna jest ważna od dnia zapisu Użytkownika do Biblioteki do końca danego roku kalendarzowego. Przedłużenie ważności karty następuje po aktualizacji danych Użytkownika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dokumentem stwierdzającym tożsamość.
14. Użytkownik posiadający identyfikacyjną kartę czytelnika ma prawo do:
 - a) wypożyczania zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki,
 - b) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we placówkach Biblioteki.

§ 4

Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone materiały biblioteczne

1. Użytkownika obowiązuje:
 - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz podkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.,
 - 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 nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów, Użytkownik jest zobowiązany:

- a) zapłacić odszkodowanie za uszkodzone zbiory, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki. Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie stopnia uszkodzenia materiałów i aktualnej ceny rynkowej,
 - b) zapłacić odszkodowanie za zagubione zbiory, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki. Wysokość odszkodowania określana jest na podstawie aktualnej ceny rynkowej zagubionych materiałów,
 - c) jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonych materiałów, Użytkownik ponosi jej koszty.
3. Na sumy wpłacane z tytułu uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Biblioteka wystawia Użytkownikowi pokwitowanie.
 4. Użytkownik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeśli uszkodzony/zagubiony materiał posiadał oprawę introligatorską lub inną oraz koszt kodu kreskowego (określone w **załączniku nr 3**).
 5. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego materiału.
 6. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek Użytkownika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
 7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w § 5 pkt 8-9. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w **załączniku nr 4**.
 8. Biblioteka przypomina drogą mailową lub telefonicznie o przekroczonych terminach zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku, gdy użytkownik nie reaguje na monity Biblioteka wysyła pocztą tradycyjną upomnienie. Jeśli Użytkownik nie reaguje na pismo, Biblioteka wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące Użytkowników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekunów prawnych.
 9. Wobec Użytkowników, którzy mimo wysłanego ostatecznego wezwania 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.

§ 5

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. Warunkiem wypożyczania materiałów poza Bibliotekę jest posiadanie ważnej identyfikacyjnej karty czytelnika. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Wypożyczanie zbiorów jest bezpłatne. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, bibliotekarz ma prawo zażądać wpłacenia zwrotnej kaucji nie niższej niż aktualna wartość wypożyczanych materiałów, na którą wystawia pokwitowanie.
3. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) maksymalnie 5 książek w każdym z oddziałów umożliwiających wypożyczenia długoterminowe,

- b) maksymalnie 3 audiobooki
 - c) maksymalnie 2 filmy na DVD,
 - d) maksymalnie 1 płytę CD (album CD).
4. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
 5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych jednorazowo materiałów, jeśli w danym momencie istnieje duże zapotrzebowanie na wypożyczane zbiory.
 6. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych materiałów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki).
 7. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli Użytkownik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego Regulaminu.
 8. Zbiory biblioteczne wypożyczane są na następujące okresy:
 - książki – na 1 miesiąc,
 - audiobooki, filmy, muzyka – na 1 miesiąc.
 9. Po miesiącu Użytkownik jest informowany mailowo lub telefonicznie o upływie terminu zwrotu materiałów. Po upływie kolejnego miesiąca czasu na zwrócenie wypożyczonych materiałów Użytkownik przetrzymujący wypożyczone materiały zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w załączniku nr 2. Do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań finansowych wobec Biblioteki Użytkownik nie może wypożyczać kolejnych książek i innych materiałów.
 10. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów, na które istnieje duże zapotrzebowanie.
 11. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów przed terminem.
 12. Na prośbę Użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni, u dyżurnego bibliotekarza w dziale, w którym wypożyczono materiały – osobiście, telefonicznie lub przez Internet, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
 13. Prolongata nie jest udzielana:
 - a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów,
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
 - c) w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał.
 14. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
 15. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu dokonać rezerwacji na materiały wypożyczone przez innego Użytkownika.
 16. W razie braku poszukiwanych materiałów, Użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki zamawianych materiałów.

17. Wpłacona przez Użytkownika kaucja przepada na rzecz Biblioteki, jeśli Użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów w ciągu miesiąca od ustalonej w Regulaminie daty zwrotu. Przepadek kaucji nie oznacza zaprzestania naliczania kar za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

§ 6

Udostępnianie zbiorów na miejscu

1. Na miejscu ze zbiorów oddziału dla dzieci i młodzieży, oddziału dla dorosłych i Filii mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
 - a) Na miejscu ze zbiorów Oddziału dla Dorosłych mogą korzystać osoby powyżej 15-go roku życia,
 - b) Na miejscu ze zbiorów Oddziału dla Dzieci i młodzieży mogą korzystać osoby do 15-go roku życia.
 - c) Czytelnia w Filii nr 1 przeznaczona jest dla wszystkich użytkowników.
2. Wszyscy Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu rejestrowani są w zeszycie odwiedzin, chyba że w dziale istnieje inny system ewidencji usług udostępniania zbiorów na miejscu.
3. Wykorzystane materiały Użytkownik odkłada na wyznaczone do tego miejsce.
4. Wynoszenie materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
5. W Bibliotece można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Zarejestrowani Czytelnicy Biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem bieżących numerów gazet i czasopism.
7. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.

§ 7

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Biblioteka we wszystkich swoich placówkach udostępnia Użytkownikom dostęp do sprzętu komputerowego oraz dostęp do Internetu bezpłatnie.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi, który prowadzi rejestr użytkowników sprzętu komputerowego.
3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
4. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
5. Indywidualna sesja komputerowa może trwać 1 godzinę dziennie w Oddziale dla Dorosłych a 15 minut w Oddziale dla Dzieci i młodzieży z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Wszystkie komputery udostępniane Użytkownikom wyposażone są w oprogramowanie monitorujące ruch w sieci i blokujące szkodliwe treści.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera Użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu i/lub komputera.

8. Użytkownik może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na płycie CD zakupionej bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza (za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z cennikiem usług komercyjnych) lub własnym nośniku wymiennej pamięci przenośnej.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za nośniki pozostawione przez Użytkowników w napędach komputerów oraz za pliki nie usunięte przez Użytkowników z dysków twardych oraz sieciowych.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia urządzeń Użytkownika podłączonych do udostępnianego komputera oraz za utratę danych z nośników wymiennych.
11. Biblioteka w godzinach otwarcia udostępnia bezpłatnie bezprzewodowe łącze internetowe w technologii Wi-Fi. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu pod warunkiem zgody bibliotekarza dyżurującego.
12. Bibliotekarze mają prawo do monitorowania czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik/Gość wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

§ 8

Korzystanie z gier na konsoli Xbox one i fotelu audio

1. Rozpoczęcie i zakończenie użytkowania konsoli Xbox one i fotela audio należy każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi, który prowadzi rejestr użytkowników sprzętu.
2. W Oddziale dla Dzieci i młodzieży Biblioteka zapewnia bezpłatny dostęp do korzystania z konsoli Xbox one.
3. Xbox one przeznaczony jest wyłącznie dla czytelników posiadających aktualną identyfikacyjną kartę czytelnika.
4. Z konsoli może korzystać jednorazowo tylu graczy ile przewiduje regulamin wybranej gry.
5. Zgłaszając się do gry należy z góry określić liczbę graczy.
6. Z gier Xbox one korzysta się w sesjach 15 minutowych z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych oczekujących.
7. Grać można wyłącznie w gry odpowiednie do wieku użytkownika.
8. Podczas gry poziom dźwięku ustawia bibliotekarz.
9. Korzystając z konsoli Xbox one należy zachować szczególną ostrożność w posługiwaniu się powierzonymi urządzeniami. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiada osoba korzystająca z tego sprzętu, a w przypadku osoby nieletniej jego rodzice lub opiekunowie prawni.
10. W Oddziale dla Dorosłych z fotela audio może korzystać każdy zarejestrowany czytelnik.
11. Przed przystąpieniem do korzystania z fotela audio czytelnik zobowiązuje się do zapoznania się z instrukcją obsługi i jej stosowania.
12. Jedna osoba może korzystać z fotela audio maksymalnie w sesji 30 minutowej z możliwością przedłużenia, o ile nie ma innych oczekujących.
13. Używanie fotela nie może przeszkadzać w korzystaniu z biblioteki innym

użytkownikom.

§ 9

Usługi komercyjne

1. W Oddziale dla Dzieci i młodzieży istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (**załącznik nr 5**).
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza Użytkownik może – w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Użytkownikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika udziela informacji o zbiorach, przyjmuje zamówienia na materiały wypożyczone przez innych Użytkowników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych stanowiących własność Biblioteki.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki głównej sprawuje Dyrektor Biblioteki, bezpośredni nadzór nad pracą filii sprawują ich kierownicy.
3. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wobec Użytkowników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
 - a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
 - b) skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych materiałów do firmy windykacyjnej,
 - c) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
7. Traci moc Regulamin korzystania z usług miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu z 25.05.2018
8. Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 13.09.2018 roku.