

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY ŻOLIBORZ MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

§ 1.

Postanowienia ogólne

- 1.** Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.
- 2.** Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
- 3.** Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
- 4.** Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
- 5.** W bazie przechowywane są następujące dane:
 - nazwisko i imię,
 - PESEL,
 - płeć,
 - adres stałego pobytu,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - przynależność do grupy społeczno - zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
 - opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
- 6.** Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim obowiązkowym podpisaniu przez jednego z rodziców lub opiekunów odpowiedniego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

8. W szczególnych przypadkach, kiedy rodzic lub opiekun nie mogą osobiście być obecni przy zapisie czytelnika niepełnoletniego, wydane zostanie oświadczenie. Złożenie podpisu przez rodzica lub opiekuna na oświadczeniu powoduje aktywowanie konta i umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.

9. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.

10. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

11. Osoby bez nadanego numeru PESEL chcące się zapisać do biblioteki są zobowiązane do wpłacenia kaucji czytelniczej. Wysokość kaucji czytelniczej określona jest w Załączniku nr 2.

12. Kaucja czytelnicza ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki jeśli nie zostanie odebrana w terminie 36 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

13. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności karnej z Art. 233 Kodeksu Karnego.

§ 2.

Karty biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.

2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA W DZIELNICY ŻOLIBORZ”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

3. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. W szczególnych przypadkach możliwe jest wypożyczenie materiałów bibliotecznych po okazaniu innego dokumentu tożsamości.

5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby

upoważnione przez posiadacza karty.

6. Pracownicy biblioteki mogą żądać okazania karty od osób korzystających z czytelni i komputerów.
7. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

§ 3.

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W wybranych przypadkach możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczeń oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - książki - 30 dni,
 - książki mówione - 30 dni,
 - pozycje z długą kolejką rezerwacji - 14 dni,
 - gazety i czasopisma - 7 dni,
 - pozycje cenne i z księgozbioru podręcznego - 14 dni,Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
6. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu. Za niezgłoszone defekty w momencie wypożyczenia odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
7. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.

Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu o maksymalnie kolejne 30 dni. Czytelnik dokonujący prolongaty internetowej może wydłużyć termin zwrotu pozycji maksymalnie o 14 dni. Prolongata internetowa wybranej pozycji jest jednorazowa.

8. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać we wskazanym terminie, po którym rezerwacje są anulowane. W przypadku nieodbierania zarezerwowanych pozycji w terminie, ogranicza się automatycznie limit rezerwacji.

9. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 3 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 6.00 oraz w niedziele.

Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej. Nieodebranie zamówionych pozycji w terminie powoduje zmniejszenie limitu zamówień.

10. W Bibliotece działa usługa powiadamiania SMS. Czytelnik podając swój aktualny nr telefonu komórkowego automatycznie wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości SMS z Biblioteki. Wiadomości SMS wysyłane przez Bibliotekę mają charakter wyłącznie informacyjny, nie służą celom zarobkowym lub promocji produktów. Usługa powiadomień SMS dotyczy:

- wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- terminów zwrotów,
- oczekujących rezerwacji.

W wiadomościach SMS używane są skróty określające poszczególne placówki. Lista tych skrótów stanowi Załącznik nr 3.

Usługa powiadomień SMS jest dla czytelnika bezpłatna.

11. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

12. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

13. Kaucja za cenną pozycję ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w §3 pkt.15. lub w przypadku nie zwrócenia pozycji do Biblioteki w terminie do 6 miesięcy.

14. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 2. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna. W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość zmniejszenia opłaty za przetrzymane pozycje lub jej anulowanie.

Decyzje taką podejmuje kierownik placówki lub Dyrektor Biblioteki.

15. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub inne wskazane przez kierownika placówki.

16. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w §3 pkt.15, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej lub zniszczonej pozycji.

17. Przechowywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązywanie się ze zobowiązań, o których mowa w § 3 pkt.14, 15, 16, powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

18. Nieprzestrzeganie przez Czytelnika terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powyżej 12 miesięcy, odmowy zwrotu wypożyczonych pozycji lub braku reakcji na wezwanie do uregulowania należności wobec Biblioteki, skutkuje uruchomieniem procedury windykacyjnej.

19. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne.

Wysokość opłaty określa Załącznik nr 2.

20. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

21. Zamiar zamówienia kserokopii należy **zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem** Biblioteki.

§ 4.

Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.

2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej lub innego dokumentu tożsamości.

3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu o kolejne 60 min.

4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego,

wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

6. Zabrania się:

- wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
- instalowania programów,
- otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm itp.,
- wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.

7. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.

8. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

9. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

10. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

11. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

14. Użytkownik powinien posiadać umiejętność obsługi komputera i programów, z których chce skorzystać. Pracownicy Biblioteki nie mają obowiązku obsługiwania programów i udzielania stałej pomocy użytkownikom w tworzonych przez nich dokumentach.

15. Biblioteka nie wykonuje usług w zakresie drukowania różnego rodzaju prac dyplomowych oraz materiałów służących zarobkowi użytkownika.

16. Prace **na komputerach użytkownik ma obowiązek zakończyć 15 min przed zamknięciem** Biblioteki.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu lub zasady bezpieczeństwa oraz ogólnie przyjęte normy społeczne mogą być stosowane następujące sankcje:

- ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
- czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki
- stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

Decyzje w tych sprawach podejmuje dyżurujący bibliotekarz. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych substancji odurzających.

3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:

- obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa w § 3 pkt.13, 14, 15 lub od nich odstąpić,
- czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.

4. Zmiany treści niniejszego regulaminu będą ogłaszane na stronie www.bpzoliborz.pl

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Żoliborz m. st Warszawy

Małgorzata Kocot

Warszawa 29.12.2017 r.