

# **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOMPOLNIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają mieszkańcy Miasta i Gminy Sompolno oraz powiatu konińskiego.

### **§ 2.**

Osoba pełnoletnia przy zapisie do biblioteki jest zobowiązana:

- okazać dowód osobisty,
- wypełnić kartę Zobowiązanie,
- zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- przestrzegać regulaminu, o czym zaświadcza, składając podpis na wypełnionej karcie, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych biblioteki (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późniejszymi zmianami).

### **§ 3.**

Osobę niepełnoletnią do biblioteki zapisują rodzice lub opiekunowie prawni na podstawie dowodu osobistego. Wypełniają kartę Zobowiązanie i własnym podpisem stwierdzają znajomość regulaminu, tym samym przyjmują na siebie odpowiedzialność za zobowiązania osoby niepełnoletniej wobec biblioteki.

### **§ 4.**

Czytelnik informuje bibliotekę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania, nr telefonu, adresu e-mail.

## **II. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

### **§ 5.**

Zbiory biblioteczne udostępniane są czytelnikom w formie wypożyczeń na zewnątrz lub na miejscu.

### **§ 6.**

Czytelnik ma prawo wypożyczyć na zewnątrz jednorazowo:

- 5 woluminów,
- 5 jednostek ewidencyjnych pozostałych rodzajów zbiorów bibliotecznych.

## **§ 7.**

Biblioteka zastrzega prawo do przetrzymania książki i pozostałych ewidencjonowanych zbiorów nie posiadających naklejki z kodem kreskowym i wydaniu ich w terminie do 5 dni.

## **§ 8.**

Okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych są następujące:

- książki – 35 dni,
- pozostałe rodzaje zbiorów bibliotecznych – 14 dni.

## **§ 9.**

Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych może być przedłużony maksymalnie do 105 dni, gdy nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników, w przeciwnym razie biblioteka może odstąpić od przedłużenia terminu i żądać ich zwrotu przed jego upływem. Książki można prolongować przez indywidualne biblioteczne konto on-line, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu.

## **§ 10.**

Z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów specjalnych można korzystać na miejscu w czytelni za pośrednictwem bibliotekarza.

## **§ 11.**

Ze zbiorów bibliotecznych użytkownik może wykonać kopie kserograficzne zgodnie z ustawą z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późniejszymi zmianami) za pośrednictwem bibliotekarza.

## **§ 12.**

Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:

- druków starych, rzadkich i cennych,
- wydawnictw wydanych przed 1945 rokiem,
- egzemplarzy w złym stanie zachowania,
- wydawnictw, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych.

## **§ 13.**

Zabrania się odręcznego kopiowania rysunków, schematów, map, planów, odręcznych odwzorowań tekstów oraz kopiowania zbiorów audiowizualnych.

## **§ 14.**

Biblioteka umożliwia korzystanie z własnego laptopa zasilanego wyłącznie baterią.

### **§ 15.**

Czytelnik może wypożyczyć książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne na zewnątrz, tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzję w sprawie zbiorów Czytelni M-GBP podejmuje bibliotekarz.

### **§ 16.**

Korzystający z tego rodzaju wypożyczeń zobowiązany jest do okazania bibliotekarzowi dowodu tożsamości, celem spisania jego danych osobowych.

### **§ 17.**

Bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze lektury i w korzystaniu z katalogów.

## **III. ZARZĄDZANIE KONTEM CZYTELNIKA, REZERWACJA I ZAMAWIANIE KSIĄŻEK**

### **Konto Czytelnika**

### **§ 18.**

Każdy Czytelnik zarejestrowany w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Sompolnie i jej filiach w elektronicznym systemie wypożyczeń, posiadający adres e-mail, może w dowolnym momencie, po zalogowaniu się, sprawdzić stan swojego konta. Może również skorzystać z opcji rezerwowania i zamawiania książek.

### **§ 19.**

Chęć korzystania z obsługi on-line swojego konta, czytelnik zgłasza osobiście bibliotekarzowi, podając mu adres e-mail. Bibliotekarz utworzy dla czytelnika konto oraz hasło startowe, które po pierwszym zalogowaniu czytelnik powinien zmienić na własne przez kliknięcie „Zmiana hasła”.

### **§ 20.**

Czytelnik zarządzając swoim kontem może sprawdzić, jakie pozycje są wypożyczone oraz jaki jest termin ich zwrotu. Może również zobaczyć, jakie książki są zamówione i jak długa jest lista osób oczekujących na dany egzemplarz, oraz które książki oczekują na odbiór. Ponadto jest możliwość rezygnacji z rezerwacji i wycofania zamówienia.

### **§ 21.**

Czytelnik, którego logowanie nie powiodło się, ma możliwość zresetowania swojego hasła przez kliknięcie „Wygeneruj nowe hasło”. Nowe hasło może być też nadane przez

bibliotekarza podczas wizyty czytelnika w bibliotece. Telefoniczne przyznanie lub resetowanie hasła nie jest możliwe.

### **Rezerwacja i zamawianie**

**Rezerwacja** – odłożenie dowolnego, dostępnego w bibliotece egzemplarza książki. Chcąc zarezerwować dany egzemplarz należy obok opisu bibliograficznego książki wybrać link „zarezerwuj egzemplarz”. Czytelnik zobowiązany jest odebrać zarezerwowaną książkę w ciągu 5 dni roboczych. Po tym czasie rezerwacja będzie skasowana. W godzinach pracy biblioteki opcja rezerwacji jest zablokowana.

**Zamawianie** – odnosi się do książek aktualnie niedostępnych w bibliotece, np. wypożyczonych przez innego czytelnika. Czytelnik ustawia się w tzw. kolejce po książkę. Chcąc zamówić dany egzemplarz Czytelnik wybiera znajdujący się obok opisu bibliograficznego link „zamów wydanie”. O dostępności zamówionej książki Czytelnik zostanie powiadomiony automatycznie pocztą elektroniczną na podany wcześniej bibliotekarzowi adres e-mail. Po otrzymaniu informacji, że dany egzemplarz wrócił do biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest odebrać go w ciągu 5 dni roboczych. Po tym czasie zamówienie będzie skasowane. Zamawiać książki można całodobowo.

#### **§ 22.**

W przypadku przetrzymywania książek lub niezapłacenia naliczonych kar pieniężnych, system blokuje opcje rezerwacji i zamawiania, podając komunikat „operacja nie może być zrealizowana”. Nie przedłuża się terminu zwrotu książki w przypadku, gdy na wypożyczone pozycje oczekują kolejni Czytelnicy.

## **IV. OPŁATY I KARY ZA PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

#### **§ 23.**

Biblioteka może wysłać upomnienie lub e-mail informujące o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz o naliczeniu kary za zwłokę.

#### **§ 24.**

Za przetrzymywanie zbiorów biblioteka pobiera kary:

- za książki 0,10 złotych za każdy dzień po upływie terminu zwrotu,
- za inne rodzaje zbiorów 0,05 złotych za każdy następny dzień po upływie terminu zwrotu,
- opłata za wysłanie monitów (koperta/znaczek/telefon)

Ustępstwo od naliczania kary: 14 dni bez opłat

Terminy wysyłania monitów:

- Monit 1 po 35 dniach od przetrzymania
- Monit 2 po 35 dniach od wysłania 1 M
- Monit 3 po 35 dniach od wysłania 2 M

#### **§ 25.**

Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów bibliotecznych w terminie, bibliotekarz ma prawo zablokować konto czytelnika. Blokada konta następuje we wszystkich placówkach Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### **§ 26.**

W przypadku zwrotu zbiorów bibliotecznych po terminie, czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia kosztów upomnienia i kary za zwłokę.

#### **§ 27.**

Czytelnik nie nabywa prawa własności do wypożyczonych zbiorów mimo uregulowania roszczeń finansowych wobec biblioteki.

#### **§ 28.**

Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, uiszczenia należnych opłat i kar, biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### **V. ODSZKODOWANIE ZA ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE ZBIORÓW**

#### **§ 29.**

Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan techniczny zbiorów bibliotecznych przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki lub w zapisie komputerowym.

#### **§ 30.**

Czytelnikowi nie wolno dokonywać napraw uszkodzonych książek i innych nośników.

#### **§ 31.**

Czytelnikowi nie wolno odstępować wypożyczonych zbiorów bibliotecznych innym użytkownikom.

#### **§ 32.**

W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takich samych pozycji lub do zwrócenia wielokrotnej ich wartości inwentarzowej. Wysokość odszkodowania określa Dyrektor M-GBP.

### § 33.

Za uszkodzenie zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania, którego wysokość określa Dyrektor biblioteki w zależności od stopnia uszkodzenia.

## VI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 34.

Czytelnik przebywający w bibliotece nie może w żaden sposób zakłócać panującego w niej porządku.

### § 35.

Czytelnik, który nie przestrzega obowiązującego regulaminu może czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, zostać pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzje w tych sprawach podejmują bibliotekarze działów i filii. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tych decyzji do Dyrektora M-GBP.

### § 36.

Przy bibliotece działa Koło Przyjaciół Biblioteki. Składki członkowskie przeznaczone są na zakup nowości i wspieranie kulturalno-edukacyjnej działalności biblioteki.

### § 37.

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor M-GBP.

### § 38.

Regulamin obowiązuje od dnia 01 lipca 2020 r.

**Regulamin zatwierdzono na podstawie: Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz. U. nr 85,poz.539 z 1997r. z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Sompólnie.**