

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA MARKI**

### **§ 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 Miasta Marki.

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 czytelnich oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

4.Kaucje za wypożyczanie materiałów bibliotecznych pobierana jest:

a) jeśli czytelnik nie jest na stałe zameldowany w Markach – kaucja w wysokości 50 złotych za wypożyczenie 2 woluminów. Kaucja jest zwrotna w momencie uzyskania stałego zameldowania lub rezygnacji z korzystania z Biblioteki. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kaucja jest wpłacana na podstawowy rachunek bankowy Biblioteki i przeznaczona zostaje na zakup nowych pozycji do księgozbioru.

b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych pozycji w kwocie trzykrotnej ceny rynkowej. Zwrot kaucji następuje po oddaniu wypożyczonej pozycji.

5.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.

6.W bazie przechowywane są następujące dane:

-nazwisko i imię,

-PESEL,

-płeć,

-adres stałego pobytu,,

-numer telefonu kontaktowego,

-przynależność do grupy społecznozawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),

-opcjonalnie

–adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz

adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

7.Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt na karcie zapisu do Biblioteki. 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.

8.Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez

rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia znajdującego się na karcie zapisu do biblioteki.

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 prawni.

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.

## **§ 2**

### **Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 1-10 pozycji. (Dotyczy konta standard.)

2. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 15 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.

5. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

- a) pozycje szczególnie cenne -7 lub 14 dni,
- b) filmy -30 dni,
- c) „książka mówiona”, pozostałe książki –30 dni.

6. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

7. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

9. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

10. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 6 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

11. Zabrania się tworzenia kopii wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

12. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia za każdy dzień Bibliotece opłaty w wysokości 10 groszy za każdą książkę. Za przetrzymanie multimedialnych (nośniki CD, DVD) pobierana jest opłata w wysokości 3 zł za każdy dzień po upływie terminu zwrotu. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

13. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.

14. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub –w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurującym– inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

15. W przypadku zagubionej lub zniszczonej pozycji użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny rynkowej wypożyczonej pozycji.

16. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§ 3**

#### **Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich**

1. Zbiory czytelnich udostępniane są na miejscu.

2. Pracownicy czytelnich mogą żądać od użytkowników przedstawienia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.

4. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 1.

5. 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.).

6. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnich.

7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

### **§ 4**

#### **Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

1. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia dowodu tożsamości ze zdjęciem.

2. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 1 godz.

3. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.

4. Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 1.

6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
8. Zabrania się: instalowania programów, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm, wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie
9. 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.
10. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
11. 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 1 do niniejszego regulaminu.
12. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
14. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na wniosek rodziców lub opiekunów.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
  - a) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
  - b) czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki
  - c) stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić

Cennik usług kserograficznych i wydruków komputerowych  
w Bibliotece Publicznej Miasta Marki

1 kopia czarno-biała A4-----	0,40gr
1 kopia kolorowa A4--- -----	3,00zł
1 kopia czarno-biała A3-----	0,80,gr
1 kopia kolorowa A3-----	6,00zł