

## **ZARZĄDZENIE**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu**

**z dnia 12 czerwca 2014 r.**

*w sprawie:* ustalenia tekstu regulaminu korzystania ze zbiorów i opłat pobieranych od użytkowników w placówkach Miejskiej Biblioteki im. A. K. Cebrowskiego w Łowiczu

Na podstawie art. 14 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zm.) z dniem 01 lipca 2014 r. zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Ustala się tekst Regulaminu udostępniania zbiorów i opłat pobieranych od użytkowników w placówkach Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu o treści jak poniżej.

### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki z dnia 15 grudnia 2010 r w sprawie ustalenia tekstu regulaminu udostępniania zbiorów i opłat pobieranych od użytkowników w placówkach Miejskiej Biblioteki im. A. K. Cebrowskiego w Łowiczu.

### **§ 3**

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2014 r.

## REGULAMIN

### korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu

#### Rozdział I

##### Przepisy ogólne

1. Prawo korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu mają wszyscy zainteresowani.
2. Zgodnie z ustawą o bibliotekach (Dz.U. z 1997r. nr 85 poz. 539 z późn. zm.) korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Ustalonym opłatom podlegają tylko niektóre usługi informacyjne i reprograficzne.
3. Biblioteka wypożycza do domu książki z księgozbioru Wypożyczalni, udostępnia materiały biblioteczne na miejscu w Czytelni, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne oraz krótkoterminowe wypożyczenia z księgozbioru podręcznego.

#### Rozdział II

##### § 1

##### Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów jest rejestracja (jeden raz w danym roku) u dyżurującego bibliotekarza i posiadanie karty bibliotecznej, która obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
2. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy:
  - wypełnić własnoręcznie kartę zapisu zawierającą dane osobowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu,
  - przedłożyć dokument tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty lub paszport, legitymację studencką lub szkolną oraz numer PESEL.
3. Za czytelnika do lat 15 odpowiada i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dokument tożsamości opiekuna prawnego i numer PESEL dziecka.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, szkoły. Ewentualne koszty związane z uzyskaniem aktualnych danych osobowych czytelnika przez bibliotekę (np. zwrot upomnienia z adnotacją "adresat zmienił miejsce zamieszkania") ponosi czytelnik.
5. Dane, o których mowa w punkcie 2, będą wykorzystywane wyłącznie w ramach działalności Biblioteki w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek i nie będą udostępniane osobom trzecim i innym instytucjom. Powyższe unormowania nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Za kartę biblioteczną użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę roczną w wysokości 3,00 zł, za duplikat karty 6,00 zł. Czytelnik do lat 15 otrzymuje kartę biblioteczną nieodpłatnie, za duplikat karty uiszcza opłatę 6,00 zł. Z opłaty za oryginał karty bibliotecznej zwolnieni są pracownicy, emeryci i renciści Miejskiej Biblioteki. Za wydanie duplikatu ponoszą koszty jak inni użytkownicy.
7. Wydana karta biblioteczna ważna jest rok kalendarzowy, przedłużenie jej ważności na kolejny rok wiąże się z opłatą 3 zł.
8. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
9. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę. W przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek.
10. Użytkownik ma prawo do:
  - bezpłatnej, ustnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej z wyłączeniem usług, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - do korzystania z usług reprograficznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wprowadzania zwierząt, spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
12. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.

## Zasady udostępniania zbiorów

1. Wypożyczenia książek następuje po okazaniu aktualnej karty biblioteczej. Wypożyczenia zapisywane są w systemie komputerowym przez powiązanie kodu kreskowego karty czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego. Do czasu wprowadzenia komputerowej obsługi czytelników we wszystkich placówkach w pełnym zakresie, materiały biblioteczne udostępniane są z wykorzystaniem rejestru kartkowego.
2. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednocześnie do 5 materiałów bibliecznych, na okres:
  - książki - 1 miesiąc
  - audiobooki - 14 dni
  - książka mówiona (kasyety magnetofonowe) – 1 miesiąc
3. Przedłużenie terminu zwrotu może nastąpić po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo odmowy prolongaty, jeśli książka została zamówiona przez innego czytelnika.
4. Bibliotekarz ma prawo skrócić do dwóch tygodni ustalony w pkt. 3 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Książki można zamawiać drogą elektroniczną.
6. Książki zamawiane bądź zarezerwowane, w tym przez Internet, należy odebrać przed upływem 1 tygodnia od pozyskania informacji o jej dostępności.
7. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiórze (wypożyczenia międzybiblieczne).
8. Materiały biblieczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliecznych udostępnia się czytelnikom wyłącznie na miejscu.
9. Materiały biblieczne wypożyczone z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
10. Czytelnik zamawiający książki w ramach wypożyczeń międzybibliecznych pokrywa koszty przesyłki pocztowej.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku lub stopnia jej uszkodzenia. Czytelnik może dostarczyć do Biblioteki identyczny egzemplarz lub inny wskazany przez bibliotekarza.
13. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość całego dzieła. Książki, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.
14. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w punkcie 3 § 2 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,70 zł od woluminu lub tytułu w przypadku zbiorów audiowizualnych, za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu. Dodatkowo Czytelnik ponosi koszty wynikające z wysłania mu przez Bibliotekę upomnienia - załącznik nr 1.
15. Wysokość kary naliczana jest komputerowo. Uiszczenie opłat za przetrzymywanie książek jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu.
16. Na pisemny, udokumentowany wniosek Czytelnika złożony do Dyrektora Biblioteki, może on zostać zwolniony z uiszczenia opłaty za zagubienie, zniszczenie lub przetrzymywanie książek ponad termin określony w punkcie 3 § 2, jeżeli szkoda nastąpiła z przyczyn od niego niezależnych.
17. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia materiałów bibliecznych czytelnikowi zalegającemu ze zwrotem materiałów wypożyczonych w innych placówkach Biblioteki.
18. Czytelnik który, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, nie ma prawa korzystania ze zbiorów, a Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## Zasady korzystania ze zbiorów Czytelni

1. W Czytelni udzielane są informacje dotyczące posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelnika temat i sposobu korzystania ze zbiorów.
2. W Czytelni prowadzone są wypożyczenia książki mówionej (kasyety i audiobooki) na zasadach określonych w § 2.
3. Czytelnik składa bibliotekarzowi zamówienie na wybrane materiały biblieczne.
4. Kwerendy zgłaszane przez czytelników realizowane są na bieżąco. W szczególnych przypadkach mogą być zrealizowane w późniejszym terminie.
5. Książki, roczniki czasopism archiwalnych i dokumenty życia społecznego podaje bibliotekarz.
6. Z bieżących numerów czasopism czytelnik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza.
7. Jednorazowo można korzystać z pięciu książek.
8. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie książki, z której chwilowo korzysta ktoś inny.
9. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik zwraca książki lub inne materiały biblieczne.

10. Zbiorów, z których korzysta się na miejscu nie wolno wynosić na zewnątrz.
11. Istnieje możliwość wypożyczeń krótkoterminowych na zewnątrz. Książki – do dwóch woluminów, wypożyczane są na weekend - w piątki od godziny 16.30 do poniedziałku do godziny 10.30.

#### § 4

##### Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Na terenie Biblioteki Użytkownik może korzystać:
  - a) z komputerów bibliotecznych w godzinach otwarcia Czytelni i Filii dla dzieci os. Bratkowice oraz Filii dla dorosłych przy ul. Podrzeczna 20,
  - b) z prywatnych urządzeń przenośnych w godzinach otwarcia placówek.
2. Korzystanie z komputerów i Internetu w Czytelni i Filii dla dorosłych służy wyłącznie do celów informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.
3. Za zgodą bibliotekarza korzystanie z komputerów i Internetu w Filii dla dzieci możliwe jest w celach rozrywkowych.
4. Odtwarzanie dźwięków z komputerów nie może zakłócać pobytu innych czytelników ani pracy bibliotekarza. Zezwala się na używanie własnych słuchawek.
5. Zgłaszający się do korzystania z komputera jest zobowiązany do pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej.
6. Użytkownik korzysta z komputera osobiście. Bibliotekarz nie ma obowiązku wyszukiwania informacji interesujących użytkownika.
7. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne.
8. Czas korzystania z Internetu na komputerach Biblioteki przez użytkownika ustala się:
  - a) w Czytelni i Filii dla dorosłych 1 godzina
  - b) w Filii dla dzieci 0,5 godzinyCzas ten może być przedłużony przez dyżurującego bibliotekarza jeżeli nie będzie zapotrzebowania innego użytkownika na korzystanie z komputera.
9. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze biblioteki następuje za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem placówki.
10. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów Internetu wyłącznie przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
11. Zabrania się kopiowania na dysk komputera danych oraz instalacji oprogramowania przyniesionego przez użytkownika lub pochodzącego z Internetu.
12. Użytkownikowi nie wolno zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym.
13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego połączenia z siecią. Jeżeli użytkownik jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość odszkodowania określa Dyrektor Biblioteki na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
14. Zabrania się wykorzystywania komputerów Biblioteki do popełniania czynów zabronionych prawem. Zabronione jest przeglądanie stron www zawierających treści pornograficzne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
15. Użytkownikowi nie wolno używać bez zgody bibliotekarza własnych dyskietek, płyt CD oraz przenośnych pamięci masowych nieznanego pochodzenia, ze względu na możliwość wprowadzenia wirusów.
16. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do stanowisk komputerowych na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.
17. Użytkownik może, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, po zgłoszeniu do bibliotekarza, wydrukować wybrane strony. Usługa ta jest odpłatna - załącznik nr 1
18. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy stanowiskach komputerowych.
19. Pracownik biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w regulaminie.
20. Nie wolno przy stanowiskach komputerowych spożywać posiłków lub napojów.
21. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora biblioteki.

#### § 5

##### Usługi reprograficzne

1. Istnieje możliwość, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, wykonywania kopii ze zbiorów znajdujących się w Czytelni. Wykonuje się je dla użytku własnego oraz na potrzeby naukowe, dydaktyczne i dokumentacyjne.
2. Każdorazowo zgodę na wykonanie kopii wyraża bibliotekarz.

3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
  - publikacji chronionych prawem autorskim,
  - pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,
  - książek i czasopism znajdujących się w złym stanie lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów,
  - oprawionych czasopism o dużym formacie (ponad A3), ze względu na trudności techniczne.
4. Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie na potrzeby własne czytelnika skanów ze zbiorów czytelni. Mogą one mieć postać elektroniczną lub wydruku komputerowego.
5. Za zgodą bibliotekarza Czytelnik może wykonać na własne potrzeby, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, zdjęcia za pomocą aparatu cyfrowego ze zbiorów Czytelni. Wykonywanie zdjęć odbywa się wyłącznie pod nadzorem bibliotekarza i nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym czytelnikom.
6. Usługi reprograficzne są odpłatne - załącznik nr 1.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany opłat za usługi.

### Rozdział III

#### Przepisy końcowe

1. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach (np. kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osoby będącej w stanie zaburzonej świadomości (np. pod wpływem narkotyków lub alkoholu).
4. Na wszelkie operacje finansowe pomiędzy czytelnikiem i biblioteką wydawane są pokwitowania.
5. Rozstrzyganie spraw spornych nie uregulowanych niniejszym regulaminem należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

## **WYSOKOŚĆ OPŁAT OBOWIĄZUJĄCYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE W ŁOWICZU**

### **1. Wezwanie o zwrot i przetrzymanie materiałów bibliotecznych:**

- za każde wysłane wezwanie o zwrot materiałów bibliotecznych – 2,00 zł
- za każde wezwanie telefoniczne o zwrot materiałów bibliotecznych - 0,50 zł
- za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad termin ustalony w regulaminie czytelnik powyżej 15 lat - 0,70 zł od woluminu lub tytułu w przypadku zbiorów audiowizualnych za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.

### **2. Wydruki komputerowe A4:**

- tekst czarno-biały - 0,30 zł
- tekst w kolorze – 0,60 zł
- tekst z elementami grafiki w kolorze - 1,00 zł
- ilustracje, zdjęcia kolorowe
  - pełna strona A4 – 4,00 zł
  - ½ strony A4 – 2,00 zł
  - ¼ strony A4 - 1,00 zł

### **3. Zapis danych na nośnikach Biblioteki:**

- każda rozpoczęta płyta CD – 3,00 zł

### **4. Usługi kserograficzne :**

- format A4 jednostronnie - 0,30 zł
- format A4 dwustronnie - 0,60 zł
  
- format A3 jednostronnie - 0,60 zł
- format A3 dwustronnie - 1,20 zł

### **5. Wykonywanie zdjęć, skanów ze zbiorów Czytelni z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego**

- a każde zdjęcie, skan – 0,10 zł

Do pobierania opłat upoważnieni są dyżurujący bibliotekarze.  
Za pobrane opłaty wydawane są stosowne pokwitowania.