

**Regulamin
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zbiorów.

§ 2

Ileokroć w tekście mowa jest o:

- a) „Bibliotece” oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,
- b) „Regulaminie” oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,
- c) „Czytelniku” oznacza to osobę zapisaną do Biblioteki zgodnie z Regulaminem i/lub korzystającą z usług Biblioteki.

§ 3

1. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu może być pozbawiony czasowo lub całkowicie prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z usług Biblioteki podejmuje kierownik filii. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnik jest zobowiązany korzystać ze zbiorów bibliotecznych w sposób, który nie narusza przepisów prawa, w szczególności praw autorskich.

§ 4

Bibliotekarz udziela informacji związanych z zasadami korzystania z usług Biblioteki, zbiorów, katalogów oraz wszelkich innych informacji dotyczących zbiorów, doboru lektury i zestawień literatury na interesujący Czytelnika temat.

§ 5

1. W Bibliotece obowiązuje cisza.
2. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 6

Z usług Biblioteki nie mogą korzystać Czytelnicy, którzy:

- naruszają postanowienia Regulaminu,
- nie uregulowali wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki,
- znajdują się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, zachowują się niestosownie lub agresywnie.

§ 7

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione przez Czytelnika bez opieki.

§ 8

Wszelkie uwagi i dezyderaty dotyczące działalności wypożyczalni lub czytelni można zgłaszać bezpośrednio lub drogą korespondencyjną:

- Kierownikowi filii,
- Dyrekcji Biblioteki.

§ 9

Czytelnik może wnieść dobrowolną wpłatę na potrzeby Biblioteki.

Zapisy do Biblioteki

§ 10

Prawo do korzystania z Biblioteki mają osoby zamieszkałe na terenie Polski. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne.

§ 11

1. Od Czytelników może być pobrana zwrotna kaucja w wysokości 20 (dwadzieścia) złotych od książki lub innego dokumentu, która zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane z przetrzymaniem, niezwróceniem lub utratą materiałów bibliotecznych przez Czytelnika.
2. Kaucja może być zwiększona decyzją kierownika filii bibliotecznej w przypadku wypożyczenia cenniejszych zbiorów. Czytelnik odbierający kaucję jest zobowiązany do zwrotu pokwitowania wpłaconej kwoty. Kaucja jest zwracana w ciągu dwóch dni od momentu zawiadomienia o rezygnacji z usług Biblioteki.

§ 12

1. Prawo do korzystania z Biblioteki Czytelnik nabywa z chwilą zapisania się.
2. Do Biblioteki Czytelnicy zapisywani są na podstawie aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, zawierającego informację o numerze PESEL Czytelnika. Przy zapisie obowiązują następujące czynności:
 - wypełnienie oraz własnoręczne podpisanie zobowiązania,
 - okazanie dokumentu potwierdzającego dane osobowe zamieszczone w zobowiązaniu.
3. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane Czytelnika:
 - a) nazwisko,
 - b) imię,
 - c) numer PESEL,
 - d) adres zamieszkania, a jeżeli jest inny niż adres zameldowania – również adres zameldowania,
 - e) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż wskazany w pkt d),
 - f) adres e-mail, jeżeli Czytelnik wyraża zgodę na nadsyłanie mu bieżących informacji o działalności Biblioteki oraz o stanie jego konta czytelniczego,
 - g) numer telefonu – jeżeli Czytelnik wyraża zgodę,
 - h) informacja dla potrzeb statystyki o tym, czy Czytelnik uczy się lub pracuje.
4. W przypadku osoby niepełnoletniej na zapisanie się do Biblioteki wymagana jest pisemna zgoda opiekuna prawnego, który ponosi odpowiedzialność za osobę niepełnoletnią. Opiekun prawny składa na karcie zapisu oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za wypełnienie zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Przy zapisie osoby niepełnoletniej zbierane są dane dotyczące Czytelnika wymienione w ust. 3 oraz następujące dane opiekuna prawnego:
 - a) nazwisko,
 - b) imię,
 - c) numer PESEL,
 - d) adres zamieszkania, a jeżeli jest inny niż adres zameldowania – również adres zameldowania,
 - e) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż wskazany w pkt d),
 - f) adres e-mail, jeżeli Czytelnik wyraża zgodę na nadsyłanie mu bieżących informacji o działalności Biblioteki oraz o stanie konta Czytelnika,

g) numer telefonu – jeżeli Czytelnik wyraża zgodę.

6. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także opiekun prawny, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.

7. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst: Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 z późn. zm.).

§ 13

Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie swoich danych zawartych w karcie zapisu, danych osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres do korespondencji, adres e-mail).

§ 14

1. Czytelnik zapisany do filii z wypożyczaniem komputerowym otrzymuje nieodpłatnie kartę biblioteczną.

2. Karta biblieczna obowiązuje we wszystkich filiach z wypożyczaniem komputerowym i uprawnia do korzystania z tych filii po dokonaniu zapisu.

3. Czytelnik jest obowiązany posługiwać się kartą biblioteczną przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych.

4. Warunkiem korzystania przez Czytelnika ze zbiorów Biblioteki jest okazanie wydanej mu karty bibliecznej lub do czasu jej wydania – dowodu tożsamości.

5. Czytelnik filii z wypożyczaniem komputerowym może otrzymać login i hasło umożliwiające logowanie do własnego konta na stronie internetowej Biblioteki, poprzez które może monitorować stan wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz dokonywać ich prolongaty.

§ 15

1. Czytelnik nie może udostępniać karty bibliecznej do korzystania innej osobie.

2. W uzasadnionych przypadkach, w razie wątpliwości co do osoby Czytelnika, pracownik Biblioteki może zażądać okazania dokumentu tożsamości przez osobę posługującą się kartą biblioteczną.

3. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty bibliecznej.

§ 16

1. Czytelnik jest zobowiązany do ochrony karty bibliecznej przed utratą lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w filii w celu zastrzeżenia karty bibliecznej.

2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

§ 17

W razie utraty lub zniszczenia karty bibliecznej na wniosek Czytelnika wydawany jest duplikat karty bibliecznej. Za wydanie duplikatu karty bibliecznej pobiera się od Czytelnika opłatę w wysokości 5,00 (pięć) złotych.

Wypożyczanie zbiorów

§ 18

1. W wypożyczalniach obowiązuje system wolnego dostępu do półek.

2. W filii wypożyczać można jednocześnie 4 dokumenty (bez względu na nośnik informacji – książka, CD, DVD itp.) na okres nie dłuższy niż:
 - a) książki, książki mówione – 30 dni,
 - b) filmy – 5 dni,
 - c) muzyka – 7 dni.
3. Dokumenty elektroniczne udostępniane są wyłącznie na stanowiskach komputerowych Biblioteki.
4. W wypadku korzystania z kilku filii bibliotecznych Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 10 dokumentów.

§ 19

1. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego dokumentu, jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Czytelników lub ustalić krótszy okres wypożyczenia, jeśli stanowi on szczególnie poszukiwaną pozycję.
2. Dopuszcza się udzielenie dwukrotnej prolongaty zwrotu dokumentu, jeśli dokument ten nie jest zamówiony lub zarezerwowany przez innego Czytelnika. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę, Czytelnik Biblioteki nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
3. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
4. Po dokonaniu dopuszczalnych prolongat dokument należy zwrócić.
5. Czytelnikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, można odmówić prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§ 20

1. Dodatkowe potwierdzenie wypożyczenia zbiorów może stanowić rewers.
2. Wypożyczone książki Czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi. Czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne wątpliwości.

Udostępnianie zbiorów

§ 21

1. Zbiory zgromadzone w czytelni lub w księgozbiornicy podręcznym udostępniane są Czytelnikom na miejscu.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się po okazaniu dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej. Czytelnik wpisuje do zeszytu odwiedzin swoje imię i nazwisko oraz tytuły dokumentów i/lub czasopism.
3. Bieżące numery czasopism udostępniane są na miejscu. Archiwalne numery czasopism mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres ustalony przez kierownika filii w zależności od zapotrzebowania na poszczególne tytuły. Biblioteka nie gromadzi roczników czasopism.

§ 22

1. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest wypożyczenie zbiorów przeznaczonych do udostępniania na miejscu na czas ściśle określony przez bibliotekarza (tzw. wypożyczenie krótkoterminowe). Bibliotekarz może odmówić takiego wypożyczenia.
2. Jeśli Czytelnik wypożycza na zewnątrz zbiory, o których mowa w § 22 ust.1 Regulaminu powinien okazać dokument tożsamości w celu spisania danych, potwierdzić wypożyczenie dokumentu i ustalony termin zwrotu czytelnym podpisem w zeszycie wypożyczeń lub na rewersie, podać aktualny numer telefonu kontaktowego, zwrócić dokument w wyznaczonym terminie lub wcześniej, jeśli bibliotekarz zgłosi telefonicznie taką potrzebę.
3. Czytelnikowi, który nie dotrzyma terminu zwrotu, dokumenty przeznaczone do korzystania na miejscu nie będą wypożyczane do domu.

Przetrzymywanie zbiorów

§ 23

1. Czytelnik zobowiązany jest oddać wypożyczone zbiory w terminie określonym w § 18 ust. 2 Regulaminu.
2. W przypadku gdy Czytelnik nie zwraca w terminie wypożyczonych zbiorów i nie reaguje na ponaglenia Biblioteki o ich zwrot, Biblioteka dochodzi swych roszczeń poprzez:
 - a) upomnienie na piśmie,
 - b) obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
 - c) konieczność zapłacenia przez Czytelnika ustalonej w Regulaminie opłaty za przetrzymanie wypożyczonych dokumentów,
 - d) zablokowanie konta,
 - e) trwałe lub okresowe pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki,
 - f) przekazanie sprawy do postępowania windykacyjnego.
3. Czytelnik, który przetrzymuje zbiory biblioteczne otrzymuje dwa upomnienia zwykłe. Jeśli mimo to Czytelnik uporczywie uchyla się od zwrotu dokumentów, Biblioteka może wysłać upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru.
4. Wysokość kosztów upomnienia ustalona jest na podstawie aktualnej ceny usług pocztowych i kosztów druku.
5. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone dokumenty w regulaminowym terminie niezależnie od tego, czy otrzymał e-maila (tylko filie z wypożyczaniem komputerowym) oraz upomnienie. Pisemne upomnienie oraz e-mail jest informacją dla Czytelnika o naruszeniu przez niego zasad Regulaminu.

§ 24

1. Za przetrzymanie wypożyczonych dokumentów ponad termin określony w § 18 ust. 2 Regulaminu Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,50 zł od dokumentu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.
2. Opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia filii, w której zbiory te zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.

§ 25

Jeżeli Czytelnik, pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu dokumentu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka ma prawo zablokować jego konto w całej sieci, jednocześnie dochodząc swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 26

W przypadku Czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do opiekuna prawnego.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

§ 27

1. Czytelnik jest zobowiązany odpowiedzialnie obchodzić się z wypożyczonymi zbiorami, powinien zabezpieczyć je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.

§ 28

1. Czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej Bibliotece w wyniku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia (niezwrócenia) dokumentu. Naprawienie szkody nastąpi –

według wyboru Biblioteki – poprzez:

- 1) dostarczenie i przeniesienie na własność Biblioteki nowego egzemplarza tego samego lub innego, wskazanego przez Bibliotekę tytułu;
- 2) zapłatę odszkodowania pieniężnego na rzecz Biblioteki w wysokości odpowiadającej szkodzie poniesionej przez Bibliotekę.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. dotyczących dokumentów szczególnie wartościowych) Biblioteka może ustalić z Czytelnikiem inny sposób i zakres naprawienia szkody.
3. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych, uszkodzonych lub zniszczonych dokumentów.

Przepisy końcowe

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.05.2017 r.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin obowiązujący w Bibliotece.

Zatwierdzono decyzją Dyrektora z dnia 28.04.2017 r.