

**REGULAMIN**

**UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. Z. PRZESMYCKIEGO  
W RADZYNIU PODL.**

(Tekst ujednolicony)

**I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach MBP w Radzynie Podlaskim.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Wypożyczanie i korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w Bibliotece oraz sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby, zamierzające korzystać z usług Biblioteki, zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości (ewentualnie innych dokumentów) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. Przy zapisie zgłaszający podaje:
  - nazwisko i imię, PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego pobytu,
  - numer telefonu kontaktowego, e-mail
  - 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 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.

7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia.
8. 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.
9. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie nazwiska, miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.
10. Na 10 minut przed zamknięciem placówki bibliotekarz ma prawo odmówić wykonania usługi.

## **II. Karty biblioteczne**

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia lub korzystania z innych usług świadczonych w Bibliotece.
3. Za osoby niepełnoletnie wypożyczenia z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni ; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
4. Pracownicy Biblioteki mogą żądać okazania karty od osób korzystających z czytelni.
5. Osoba, która zagubiła kartę, zobowiązana jest do powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W razie nie zgłoszenia faktu utraty karty bibliotecznej, zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.  
Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
6. Za wydanie karty bibliotecznej, wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika, pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.

### **III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 20 pozycji.
2. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
3. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
4. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
  - słowniki, encyklopedie – 7 dni,
  - płyty CD, DVD, VHS – 7 dni,
  - książki – 30 dni,
  - książki mówione – 30 dni,
5. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
6. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
7. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1.
8. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub wnieść opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem.
9. Przechowywanie 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.

### **IV. Zasady udostępniania zbiorów w czytelniku**

1. Zbiory czytelnika udostępniane są na miejscu oraz wypożyczane na zewnątrz.

2. Pracownicy czytelnicy mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 1.
4. 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.).

#### **V. 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 dokumentu tożsamości.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie 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, 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. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.

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. Czytelnik powinien wpisać się do Rejestru Odwiedzin.

## **V. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

### **Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek**

1. Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych, za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej, mają wszyscy czytelnicy Biblioteki posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Usługi Wypożyczalni Międzybibliotecznej są bezpłatne.
3. Czytelnik może złożyć zamówienie osobiście lub drogą elektroniczną .
4. Przy zamawianiu należy podać dokładny opis bibliograficzny:
  - dla książek – imię i nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
  - dla czasopism – imię i nazwisko autora, tytuł artykułu, tom, rocznik i numer czasopisma, numery stron.
5. Wszystkie materiały sprowadzone do Biblioteki są udostępniane tylko na miejscu w Czytelni.
6. O sposobie realizacji zamówień (ilości zamówień przyjmowanych jednocześnie od jednego czytelnika, terminie i sposobie ich zamawiania w bibliotekach współpracujących) decyduje bibliotekarz, kierując się obowiązującymi przepisami, przyjętymi sposobami postępowania i umowami z poszczególnymi bibliotekami.
7. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy wydawnictwa uzyskane drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim ponosi koszty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę Wypożyczającą.

8. Czytelnik, który nie przestrzega Regulaminu traci prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **Wypożyczanie zbiorów własnych**

1. MBP w Radzynie Podlaskim wypożycza zbiory własne bibliotekom zamiejscowym krajowym.
2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają: książki wydane przed 1945 r.; materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego; materiały biblioteczne dużego formatu i objętości lub w złym stanie zachowania; dzieła rzadkie i cenne; gazety i czasopisma, zbiory audiowizualne.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu 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 Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:
  - obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa lub od nich odstąpić,
  - czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Rodzaj opłaty/usługi	Cena
Opłaty różne	
Wydanie elektronicznej karty bibliotecznej na dany rok kalendarzowy	3,00 zł
Prolongata elektronicznej karty bibliotecznej na następny rok kalendarzowy	3,00 zł
Wydanie nowej karty w zamian za zagubioną	10,00 zł
Koszt przetrzymywania wypożyczonych książek	2,00 zł za każde rozpoczęte 30 dni po terminie zwrotu
Koszt przetrzymywania wypożyczonych zbiorów audiowizualnych	2,00 zł za każde rozpoczęte 14 dni po terminie zwrotu
Zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych	kaseta magnetofonowa – minimum 20,00 zł płyta CD, CD-R – minimum 20,00 zł kaseta - VHS – minimum 30,00 zł płyta DVD – minimum 30,00 zł książki (druki towarzyszące) – minimum 40,00 zł
Wydruki komputerowe	
Tekst	0,30 zł za 1 stronę A4 (czarno-białe)
	0,50 zł za 1 stronę A4 (kolor)
Ilustracja	2,50 zł za 1 stronę A4 (czarno – biała)
	5,00 zł za 1 stronę A4 (kolor)
Usługi kserograficzne	
Odbitki kserograficzne (czarno- białe)	A5 1-stronnie – 0,15 zł A5 2-stronnie – 0,30 zł A4 1-stronnie – 0,30 zł A4 2-stronnie – 0,60 zł A3 1-stronnie – 0,50 zł A3 2-stronnie – 1,00 zł

**Dyrektor Biblioteki**  
*Grażyna Kratiuk*  
**Grażyna Kratiuk**