

Załącznik nr 3 do Regulaminu

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu

§ 1

1. Aby korzystać z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu, użytkownik winien być do niej zapisany i posiadać kartę biblioteczną.
2. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu zgodnie z przepisami Ustawy o bibliotekach.
3. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§2 Rejestracja

1. Przy zapisie należy:
 - a) okazać dowód osobisty lub/i inny dokument potwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania, w imieniu osób poniżej 16 roku życia zapisu dokonuje się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego;
 - b) zapoznać się z Regulaminem wypożyczeń oraz przestrzegać zawartych w nim zasad, natomiast
 - c) po zapisaniu się użytkownikowi wydawana jest karta bibliteczna, za którą czytelnik dorosły uiszcza opłatę w wysokości 3 zł., natomiast dzieci poniżej 16 roku życia otrzymują kartę bezpłatnie;
 - d) z karty korzysta tylko osoba będąca jej właścicielem;
 - e) właściciel karty może upoważnić jedną osobę do kontaktów w jego imieniu z wypożyczalnią;
 - f) uszkodzenie lub zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 3 zł.
2. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.

3. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych czytelników, jest Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrowiu. Dane osobowe są gromadzone w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania regulaminu korzystania z usług MBP oraz w celach statystycznych i badawczych
4. Rejestracja jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez czytelnika na przetwarzanie danych osobowych (*zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.*); w celu zabezpieczenia mienia publicznego oraz innych statutowych zadań MBP, a także na nieodpłatne wykorzystywanie i powielanie wizerunku utrwalanego podczas korzystania z usług biblioteki. Zgoda dotyczy wyłącznie celów promocyjnych (zamieszczanie zdjęć i nagrań na stronie www biblioteki, portalach społecznościowych, wydawnictwach, wystawach dot. Jej działalności) (*Ustawa o Prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r., Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.*)

§ 3

Wypożyczenia

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć 5 książek lub audiobooków na okres:
- 35 dni w Wypożyczalni dla Dorosłych, - 35 dni w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży. W przypadku, gdy na książkę jest kolejka, uprasza się wypożyczającego o szybszy zwrot.
2. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo książek, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
3. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych mediów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich filiach MBP).
4. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli czytelnik ma zobowiązania wobec MBP wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego regulaminu
5. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu 2 razy poprzez własne konto online na kolejne 35 dni. Ewentualne dalsze prolongowanie wymaga osobistej bądź telefonicznej konsultacji z bibliotekarzem Wypożyczalni.
- 6 Prolongata wypożyczenia liczona jest od dnia „kliknięcia”, a nie od pierwotnego terminu zwrotu.
7. Łącznie czytelnik może samodzielnie prolongować książkę do 105 dni.

8. Nie ma możliwości przedłużania terminu zwrotu książek, na które jest kolejka.
9. Wypożyczając dany tytuł użytkownik otrzymuje ustną informację o terminie zwrotu wypożyczonej pozycji i zobowiązany jest podanej daty zwrotu dotrzymać.
10. Po upływie terminu zwrotu czytelnik otrzymuje monit, co obliguje do natychmiastowego oddania wypożyczonych książek, w przeciwnym razie konto czytelnika zostaje zablokowane.
11. Dowodem zwrotu książki jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w wypożyczalni.
12. Przed wyjściem z wypożyczalni czytelnik ma możliwość sprawdzenia stanu swojego konta oraz zgłosić ewentualne wątpliwości.
13. Wszystkie operacje (zamówienia, rezerwacje, wypożyczenia, przedłużenia, zwroty oraz naliczane opłaty) rejestrowane są w systemie bibliotecznym SOWA2, co stanowi dowód w kwestiach spornych między czytelnikiem, a biblioteką.

§ 4

Rezerwacje i zamówienia

1. Czytelnik może zamawiać książki w bibliotece oraz przez Internet - strona www.mbp.okjastrowie.pl; w zakładce katalog on-line.
2. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy biblioteki.
3. Odbioru zamówionej pozycji należy dokonać w wypożyczalni. Zamówienia nieodebrane w ciągu 7 dni są anulowane.
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzić w miarę możliwości książkę z innych bibliotek w kraju- w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 5

Przetrzymywanie książek

1. Czytelnik uiszcza opłatę za przetrzymanie książek (zwłoka powyżej terminu ujętego w punkcie 1 i 2 § 3), w wysokości 0,05 zł. od egzemplarza za każdy dzień.
2. Czytelnicy, którzy podczas rejestracji podali poprawny adres e-mail, otrzymywać będą generowane przez system SOWA 2 powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz upomnienia za przetrzymane egzemplarze.

3. Za wysłane upomnienia pocztą tradycyjną, pobierana będzie opłata wynikająca z kosztów pocztowych.
4. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń windykacyjnie.

§ 6

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia uwagi na stan książki przed jej wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania
 - b) w razie niemożności kupna użytkownik, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem może dostarczyć do biblioteki książkę o podobnej tematyce i wartości cenowej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik, który nie zastosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik wypożyczalni.
2. Wszelkie skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać do kierownika biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2017 r.

OŚRODEK KULTURY
ul. Kieniewicza 50
64-915 Jastrowie
NIP 765-10-29-474,
tel./fax 067 266 22 94

DYREKTOR
Klofik
mgr Agnieszka Głyszewska-Klofik