

# Regulamin Wypożyczalni i Czytelni

---

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 3/2010

Kierownika Miejskiej Biblioteki

w Pieniężnie z dnia 15 marca 2010 r.

## REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI W PIENIĘŻNIE

1. Zbiory Biblioteki są zbiorami ogólnie dostępnymi.
  2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
  3. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej.
  4. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien okazać dokument stwierdzający tożsamość.
  5. Dane osobowe, które podaje się przy zapisie do Biblioteki są niezbędne do zawarcia umowy cywilno-prawnej użyczenia materiałów bibliotecznych. Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji użytkowników, nie może wypożyczać książek do domu.
  6. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883).
  7. Każdy użytkownik zapisany do biblioteki otrzymuje imienną kartę biblioteczną ze swoim numerem uzupełnionym odpowiednimi kodami cyfrowymi.
- 
1. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne, w przypadku zniszczenia lub zagubienia karty bibliotecznej za wydanie nowej biblioteka pobiera opłatę w kwocie 5 zł.
  2. Użytkownicy niepełnoletni do 13-go roku życia mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej do 13-go roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
- 
1. Użytkownicy niepełnoletni powyżej 13-go roku życia mogą otrzymać kartę biblioteczną tylko na podstawie aktualnego dokumentu identyfikującego użytkownika (dokument taki musi posiadać pesel i zdjęcie). Przy zapisie do Biblioteki osoby niepełnoletniej powyżej 13-go roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna.
  2. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz zagubieniu karty bibliotecznej.
  3. W czasie, gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z wypożyczalni.
  4. Użytkownik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub plecak w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

## WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczać książki można na okres nie dłuższy niż 30 dni, czasopisma, multimedia na okres 7 dni.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
3. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 1 i 2 jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Na prośbę użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie o okres, na który dane zbiory zostały wypożyczone, u bibliotekarza - osobiście, telefonicznie lub przez Internet, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu materiału.
5. Użytkownik może na miejscu w Bibliotece, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu zrobić rezerwację na materiały wypożyczone przez innego Użytkownika.

6. W razie braku poszukiwanych materiałów, użytkownik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku ponosi koszty przesyłki a sprowadzone materiały są tylko do wglądu na miejscu.
7. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.
8. Bibliotekarz na prośbę użytkownika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
9. Wybrane książki użytkownik rejestruje u bibliotekarza, oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.

### **POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK**

1. Użytkownik jest obowiązany do szanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody powstałe w wyniku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada użytkownik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik biblioteki, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. Zagubienie jednego woluminu z dzieła wielotomowego traktowane jest jako zagubienie całego dzieła, pomimo że pozostałe tomy pozostają w bibliotece.
3. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Użytkownik może, za zgodą kierownika dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

### **PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony Biblioteka pobiera opłaty w kwocie kosztu upomnienia.
2. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa koszty jego wysłania wg obowiązujących cen.
3. Jeżeli użytkownik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.

### **SKARGI I WNIOSKI**

Skargi i wnioski użytkownicy mogą wpisywać do Księgi Życzeń i Zażaleń.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

Użytkownicy nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Miejskiej Biblioteki w Pieniężnie.