

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

POWIATOWEJ INSTYTUCJI KULTURY W LEGIONOWIE

nr 2/2016

z dnia 23 maja 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Legionowie prowadzonej przez Powiatową Instytucję Kultury w Legionowie
w ramach zadań statutowych**

**Z dniem 23 maja 2016 r. zarządzam wprowadzenie nowego Regulaminu
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie prowadzonej przez Powiatową Instytucję
Kultury w Legionowie w ramach zadań statutowych.**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 maja 2016 r., z zastrzeżeniem, iż w zakresie
naliczania opłat Czytelnikom obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.**

DYREKTOR
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie

Renata Sowińska

*Wzajemnie nr 1 do Lengachemie Dyrektora
Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie nr 2/2016r.
z dnia 23 marca 2016r.*

REGULAMIN POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LEGIONOWIE prowadzonej przez POWIATOWĄ INSTYTUCJĘ KULTURY W LEGIONOWIE

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

I. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych

§ 1

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłaty pobierane są w przypadku:
 - zniszczenia bądź zagubienia zbiorów bibliotecznych – w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego (tj. audiobook lub film etc.),
 - powtórnego wydania karty bibliotecznej,
 - naliczania przez Bibliotekę kosztów wysłania upomnienia,
 - naliczania przez Bibliotekę opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych,
 - wykonanie usługi kserograficznej, wydruku komputerowego lub usługi skanowania.
3. Ze zbiorów i usług Biblioteki mają prawo korzystać jej użytkownicy po wcześniejszym zapisaniu się do niej.
4. Użytkownik ma prawo do korzystania na terenie Biblioteki z własnego sprzętu komputerowego.

§ 2

1. Czytelnik zapisujący się do wypożyczalni powinien zapoznać się z obowiązującym Regulaminem Biblioteki, okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz wypełnić kartę zapisu.
2. W przypadku osób niepełnoletnich przy zapisie do Biblioteki wymagana jest obecność rodzica / opiekuna prawnego oraz okazanie przez niego dokumentu tożsamości.
3. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
4. Podpisanie karty zobowiązania - zapisu do Biblioteki jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic / opiekun.

§ 3

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece,
 - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie (zbiory biblioteczne, kary),
 - osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz będące pod wpływem substancji odurzających,
 - osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikiem i dezorganizują pracę Biblioteki.

II. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki

§ 4

1. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Działania te są zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).
2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników zgodne z kartą zobowiązania-zapisu, a w przypadku osób niepełnoletnich także ich rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych w celu ich zweryfikowania.
4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników niepełnoletnich ich rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek informowania pracowników Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.
5. Użytkownik zapisujący się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązania-zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.
6. Za Użytkownika niepełnoletniego zobowiązanie podpisuje rodzic / opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązania-zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.

III. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

§ 5

1. Przy korzystaniu ze zbiorów i usług bibliotecznych Użytkownik ma obowiązek okazania karty bibliotecznej. W przypadku jej braku, zbiory nie będą udostępnione.
2. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie nowej pobierana jest opłata w wysokości 5,00 zł.
3. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej i nie może jej odstąpić innej osobie.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.

§ 6

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza.

2. Użytkownicy Biblioteki mogą wypożyczyć łącznie do 5 książek i 3 egzemplarze zbiorów specjalnych.
3. Książki wypożyczane są na okres 30 dni.
4. Zbiory specjalne są wypożyczane:
 - a. audiobooki – na okres 14 dni,
 - b. płyty DVD – na okres 7 dni.
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów oraz przedłużyć termin ich zwrotu.
6. W przypadku, kiedy termin zwrotu wypożyczonych materiałów upływa w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, jego termin przesuwany jest na najbliższy dzień roboczy.
7. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
8. Uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy zgłosić bibliotekarzowi zaraz po ich zauważeniu.
9. Przedłużenia wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że nie zostały one zamówione lub zarezerwowane przez innego Użytkownika.

§ 7

1. Użytkownikowi, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty Biblioteka blokuje konto użytkownika oraz nalicza opłatę za przetrzymywanie zbiorów.
2. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w związku z nieterminowym zwrotem materiałów bibliotecznych pokrywa ich koszt.
4. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej – rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Opłaty za nieterminowy zwrot pobierane są niezależnie od tego czy zostało wysłane upomnienie.
6. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki w miejscu, w którym wypożyczył zbiory lub na konto bankowe Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie prowadzonej przez Powiatową Instytucję Kultury w Legionowie.
7. Odblokowanie konta Użytkownika następuje z chwilą zwrotu zbiorów bibliotecznych i po uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
8. Jeżeli Czytelnik pomimo upomnień uchylił się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania kar regulaminowych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.
9. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.
10. Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem inne o porównywalnej wartości.

§ 8

1. Zbiory biblioteczne Użytkownik może zamawiać/rezerwować przez Internet po zalogowaniu się na własne konto. Z usługi zamówienia można skorzystać, gdy dana pozycja dostępna jest w systemie bibliotecznym, a z usługi rezerwacji, gdy wszystkie egzemplarze danego tytułu są wypożyczone.
2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni, w godzinach pracy biblioteki lub następnego dnia roboczego następującego po dniu wolnym od pracy.
3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów poprzez anulowanie w systemie zamówienia/rezerwacji.
4. Użytkownik może również zamówić zbiory telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 9

1. Ze zbiorów Czytelni i księgozbioru podręcznego oraz gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Dostęp do księgozbioru oraz gazet i czasopism jest wolny.
3. Wybrane pozycje należy okazać bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich w systemie lub wpisać do zeszytu odwiedzin, a po skorzystaniu zwrócić bibliotekarzowi.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnionych mu zbiorów oraz gazet i czasopism.

IV. Usługi biblioteczne

§ 10

1. Biblioteka wykonuje usługi kserograficzne i usługi skanowania. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Odbitki kserograficzne oraz skanowanie zbiorów wykonuje bibliotekarz. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń, najpóźniej godzinę przed zamknięciem Biblioteki.
3. Kserowanie oraz skanowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn. zm.).
4. Wydruki komputerowe mogą być wykonywane w Bibliotece najpóźniej godzinę przed zamknięciem. Wysokość opłat za wydruk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

V. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu

§ 11

1. Biblioteka udostępnia komputer z dostępem do Internetu przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności poszukiwaniu informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystowskie, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm. Zabrania się

- wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
2. Stanowisko komputerowe udostępnia się Użytkownikowi na czas nieprzekraczający 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
 3. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez Użytkownika podczas pracy przy komputerze. Jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem bądź inne niepożądane ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera.
 4. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
 5. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
 6. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie Użytkownik.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

1. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia .

§ 13

1. Czyelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Czyelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
3. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
4. Regulamin Powiatowej Biblioteki Publicznej w Legionowie wchodzi w życie z dniem 23.05.2016 r. z zastrzeżeniem, iż w zakresie naliczania opłat Czytelnikom obowiązuje od dnia 01.01.2017 r.
5. Niniejszy regulamin sporządzony został na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Legionowie

Oplaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. Książki – 0,20 zł za egzemplarz za każdy dzień zwłoki.
2. Audiobooki, płyty DVD – 1,00 zł za egzemplarz za każdy dzień zwłoki.

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Legionowie

Cennik usług kserograficznych, skanowania i wydruków komputerowych

1. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe czarno-białe format A4:
 - jednostronne – 0,40 zł,
 - dwustronne – 0,80 zł.
2. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe czarno-białe format A3:
 - jednostronne – 0,80 zł,
 - dwustronne – 1,60 zł.
3. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe kolor format A4:
 - jednostronne – 0,60 zł,
 - dwustronne – 1,20 zł.
4. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe kolor format A3:
 - jednostronne – 1,00 zł,
 - dwustronne – 2,00 zł.
5. Skanowanie (do formatu A3) o rozdzielczości 100-600 dpi – 1,20 zł za skan.