

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 01/07/2019 Dyrektora  
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
w Dzierżonowie  
z dnia 9 lipca 2019 r.

# **REGULAMIN**

## **KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG**

### **w Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej**

### **im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**

### **w Dzierżonowie**

Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżonowie zwana dalej Biblioteką jest instytucją publiczną zapewniającą dostęp do wiedzy, informacji i wytworów myśli ludzkiej poprzez szeroką ofertę zasobów i usług dla wszystkich zainteresowanych.

#### **ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych uzyskuje się na podstawie imiennej karty bibliotecznej. Karta obowiązuje we wszystkich działach Biblioteki, zarówno w Bibliotece Głównej w Rynku, jak i w Filii przy ul. Sikorskiego 2.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania bądź pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
4. Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez czytelników na terenie Biblioteki.

#### **ROZDZIAŁ II. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW**

1. Zapis do Biblioteki jest bezpłatny.
2. W celu dokonania zapisu należy:
  - a. zapoznać się z niniejszym Regulaminem,

- b. okazać dowód osobisty lub inny dokument z numerem PESEL i zdjęciem,
  - c. podpisać zobowiązanie do przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Bibliotece wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną.
3. Użytkownika niepełnoletniego do 13. roku życia zapisuje opiekun prawny, który podpisuje za niego zobowiązanie jako osoba poręczająca.
  4. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę stałego pobytu lub paszport.
  5. Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej
  6. Użytkownik odpowiada za każdorazowe udostępnienie własnej karty bibliotecznej innym osobom i ponosi całkowitą odpowiedzialność za korzystanie z jego konta.
  7. O utracie karty bibliotecznej należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę (dowolny dział). Skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają użytkownika.
  8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej użytkownik wnosi opłatę w wysokości **5,00 zł** (pięć złotych) za wydanie nowej karty.
  9. W przypadku zużycia karty wywołanego długotrwałym jej użytkowaniem lub w przypadku zmiany nazwiska użytkownikowi przysługuje bezpłatna wymiana karty.
  10. W przypadku zwrotu karty bibliotecznej przez użytkownika Biblioteka nie zwraca opłaty pobranej za jej wydanie.
  11. Użytkownik w przypadku jakiegokolwiek zmiany danych osobowych zobowiązany jest do każdorazowej ich aktualizacji w dowolnym dziale Biblioteki.
  12. Przy zapisie do Biblioteki użytkownik zobowiązany jest podać adres zamieszkania i adres do korespondencji.
  13. Konto użytkownika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
  14. Użytkownik ma prawo na podstawie pisemnego wniosku zrezygnować z usług Biblioteki i zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane, pod warunkiem że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

### **ROZDZIAŁ III. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW I USŁUG**

1. Prawo wypożyczenia zbiorów na zewnątrz przysługuje osobom posiadającym kartę biblioteczną, które podpisały zobowiązanie.
2. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu można korzystać po okazaniu karty czytelnika lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Ograniczeniom w udostępnianiu materiałów bibliotecznych podlegają w szczególności:
  - a. niektóre materiały z księgozbioru podręcznego,
  - b. materiały szczególnie cenne lub rzadkie,
  - c. materiały audiowizualne z podaną w opisie klasyfikacją wiekową i inną,
  - d. prasa archiwalna oprawiona i bieżące wydawnictwa ciągłe.Ostateczną decyzję o powyższych ograniczeniach podejmuje bibliotekarz.

4. Ograniczeniom w kopiowaniu materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki oraz sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych podlegają materiały szczególnie cenne lub rzadkie. Ostateczną decyzję o powyższych ograniczeniach podejmuje bibliotekarz. Przy wykonywaniu kopii materiałów bibliotecznych obowiązuje stosowanie się do przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku.
5. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług bibliotecznych:
  - a. wypożyczania zbiorów na zewnątrz,
  - b. korzystania ze zbiorów na miejscu,
  - c. korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla użytkowników,
  - d. korzystania z usługi „Książka na telefon”,
  - e. pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki,
  - f. informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej,
  - g. zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie się starała realizować przy ich zakupie,
  - h. udziału w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-oświatowych.
6. Biblioteka ponadto oferuje usługi odpłatne:
  - a. usługi reprograficzne w wybranych działach,
  - b. usługi introligatorskie,
  - c. wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - d. sprzedaż napojów gorących,
  - e. udostępnianie miejsca na reklamy,
  - f. sprzedaż artykułów użytku kulturalnego, dzieł twórców.
7. Należności za usługi odpłatne pobierane są zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu *Cennik Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie* lub ustalane odrębnie (usługi z punktów 6 e i f).
8. Książki, audiobooki, płyty CD do nauki języków obcych można wypożyczyć na **28 dni**.
9. Płyty CD, DVD, DVD Blu Ray, gry komputerowe, gry planszowe można wypożyczyć na **7 dni**.
10. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu.
11. Wypożyczone materiały biblioteczne należy zwracać w dziale Biblioteki, w którym zostały wypożyczone.
12. W poszczególnych działach Biblioteki obowiązują następujące limity wypożyczeń:
  - a. Wypożyczalnia w Rynku – 15 woluminów,
  - b. Dział Dziecięco-Młodzieżowy – 15 woluminów,
  - c. Czytelnia – limity ustalane są indywidualnie, ostatecznie decyduje bibliotekarz,
  - d. Multiteka – 6 woluminów,
  - e. Wypożyczalnia w Filii – 15 woluminów,
  - f. Biblioteka Naukowa – 15 woluminów.
13. Użytkownik może w uzasadnionych przypadkach wypożyczyć większą liczbę woluminów po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

14. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.
15. Zbiory Biblioteki są dobrem narodowym i wymagają poszanowania. Wynoszenie ich bez dopełnienia formalności poza teren Biblioteki lub niszczenie jest zabronione i podlega sankcjom.
16. Użytkownik przed wypożyczeniem zbiorów i innych materiałów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada użytkownik dokonujący zwrotu.
17. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można **prolongować dwukrotnie** w dowolnym dziale Biblioteki. Prolongacie nie podlegają egzemplarze zamówione przez innych czytelników.
18. Prolongaty można dokonać w Bibliotece osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pocztą zwykłą (liczy się data wpływu), za pośrednictwem własnego konta bibliotecznego (dostępnego na stronie katalogu elektronicznego: [www.dzb.pl](http://www.dzb.pl)).
19. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
20. Do użytkowników, którzy zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych, będą wysyłane upomnienia oraz w konsekwencji wezwania ostateczne.
21. Za przekroczenie terminu zwrotu zbiorów Biblioteka pobiera opłaty za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia terminu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu *Cennik Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie*.
22. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych zbiorów przypada w niedzielę lub święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na następny dzień roboczy.
23. Jeżeli łączna wielkość opłat z tytułu przetrzymania wszystkich wypożyczonych zbiorów we wszystkich działach Biblioteki łącznie z Filią ponad ustalony termin przekroczy **10,00 zł** (dziesięć złotych), nastąpi blokada konta czytelnika skutkująca niemożnością wypożyczania zbiorów na zewnątrz.
24. Użytkownik może ponownie korzystać z wypożyczeń zbiorów na zewnątrz po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki przynajmniej w takiej wysokości, aby stan konta czytelnika był niższy niż 10,00 zł.
25. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany:
  - a. odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z bibliotekarzem i/lub Kierownikiem Działu Udostępniania Zbiorów – inne materiały biblioteczne przydatne Bibliotece o nie mniejszej wartości,
  - b. jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej wartości rynkowej uszkodzonego lub zagubionego materiału bibliotecznego.
26. Jeżeli uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.) na pisemny wniosek użytkownika i po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez

- upoważnione do tego organy, Biblioteka może odstąpić od wymagań wobec czytelnika określonych w punkcie 25 a i b.
27. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub utraconego a następnie odnalezionego materiału bibliotecznego.
  28. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wpisania do Krajowego Rejestru Długów tych czytelników, którzy w wyznaczonym terminie nie wniosą opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie, oraz prawo dochodzenia wobec nich swoich roszczeń na drodze sądowej.
  29. Użytkownik może zamówić zbiory osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Możliwe jest zamówienie maksymalnie do 6 egzemplarzy w każdym dziale Biblioteki. Zamawiać można egzemplarze wypożyczone i aktualnie znajdujące się na półkach.
  30. Użytkownik otrzymuje powiadomienie o terminie odbioru zamówionych zbiorów na własne czytelnicze konto internetowe, e-mailem lub wiadomością SMS. Zamówione egzemplarze należy odebrać w ciągu **3 dni roboczych**. Po tym terminie zamówienie traci ważność.
  31. Katalog Biblioteki oraz konto czytelnika są dostępne pod adresem **www.dzb.pl**. Konto czytelnika zawiera informacje o bieżących i przeszłych wypożyczeniach, zamówieniach i opłatach oraz umożliwia zamawianie zbiorów.
  32. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie Dzierżoniowa i posiadające aktywne konto biblieczne oraz kartę biblieczna.
  33. Chęć skorzystania z usługi „Książka na telefon” należy zgłosić w dowolnym dziale Biblioteki osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
  34. Dostarczaniem zbiorów do domu osoby korzystającej z usługi „Książka na telefon” zajmują się bibliotekarze i wolontariusze.
  35. Użytkownicy korzystający z usługi „Książka na telefon” wypożyczają zbiory na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

#### **ROZDZIAŁ IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Prawo składania zamówień międzybibliecznych mają czytelnicy pełnoletni posiadający kartę biblieczna i aktywne konto czytelnicze.
2. Zamówienia składa się w formie pisemnej lub ustnej, bezpośrednio u osoby odpowiedzialnej za wypożyczenia międzybiblieczne w Czytelni w Rynku osobiście lub telefonicznie w godzinach otwarcia Czytelni.
3. Termin realizacji zamówienia uzależniony jest od biblioteki Dolnośląskiego Zasobu Bibliotecznego udostępniającej materiały biblieczne.
4. Materiały sprowadzone z innych bibliotek Dolnośląskiego Zasobu Bibliotecznego drogą wypożyczenia międzybiblieczna udostępnia się zgodnie z zasadami podanymi przez bibliotekę zewnętrzną.
5. Od czytelników zamawiających materiały biblieczne z innych bibliotek Dolnośląskiego Zasobu Bibliotecznego Biblioteka pobiera opłatę pokrywającą koszty odesłania zamówionych materiałów.

6. W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki zewnętrznej w formie przez nią ustalonej.
7. Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom Dolnośląskiego Zasobu Bibliotecznego w ilości do 3 woluminów na okres do 28 dni do jednej biblioteki, z możliwością prolongaty w uzasadnionych przypadkach.
8. Biblioteka zamawiająca może udostępniać wypożyczone materiały biblioteczne wyłącznie na miejscu. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bibliotekarza odpowiedzialnego za wypożyczenia międzybiblioteczne, zbiory mogą być udostępnione na zewnątrz.
9. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają materiały wymienione w Rozdziale III, pkt 3.
10. Czytelnia w Rynku realizuje zamówienia międzybiblioteczne wyłącznie poprzez Formularz dostępny na stronie internetowej Biblioteki. Na niezrealizowane zamówienia międzybiblioteczne udziela się odpowiedzi pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie.
11. Koszty wysłania zamówionych materiałów drogą pocztową ponosi Biblioteka, koszty zwrotów ponosi strona zamawiająca.

## **ROZDZIAŁ V. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU**

1. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów przeznaczonych dla czytelników i zlokalizowanych w poszczególnych działach udostępniania Biblioteki. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony.
2. Użytkownicy mogą korzystać bezpłatnie z własnych komputerów przenośnych.
3. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian zarówno w konfiguracji komputerów, jak i w oprogramowaniu na nich zainstalowanym.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu reguluje odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY ZACHOWANIA UŻYTKOWNIKÓW NA TERENIE BIBLIOTEKI**

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania mienia Biblioteki, do zachowywania w Bibliotece zasad kultury osobistej, respektowania praw innych użytkowników oraz szanowania ich potrzeb i prywatności. Należy zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
3. Użytkownicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:
  - a. nie przestrzegają zasad wyrażonych w regulaminach Biblioteki,
  - b. nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i innych użytkowników

- Biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
- c. nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
  - d. swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
4. Każdy pracownik Biblioteki ma prawo odmówić dostępu do usług bibliotecznych oraz żądać opuszczenia terenu Biblioteki od osób, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych (w tym będących pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających).
  5. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe odpowiadają za wprowadzone przez siebie zwierzęta oraz wszelkie wyrządzone przez nie szkody i są zobowiązani do:
    - a. zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
      - psy należy prowadzić na smyczy,
      - psy nadpobudliwe i agresywne należy prowadzić w kagańcu;
    - b. niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta,
    - c. zapewnienia, by zwierzęta nie przebywały w przestrzeniach przeznaczonych dla dzieci,
    - d. zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
  6. Na terenie działów udostępniania zbiorów obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych, uciążliwych dla innych użytkowników i pracowników Biblioteki rozmów telefonicznych oraz spożywania posiłków.
  7. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki.
  8. Na terenie Biblioteki niedozwolone jest prowadzenie agitacji politycznej lub religijnej.

## **ROZDZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych działach. Po upływie 30 dni po podaniu informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.
2. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
3. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej w sekretariacie Biblioteki od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 15.00 oraz Dyrektorowi Biblioteki, który przyjmuje w każdy czwartek w godzinach 9.00 – 11.00. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.
4. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

5. Wobec użytkowników naruszających wielokrotnie zasady Regulaminu mogą być zastosowane następujące sankcje:
  - a. częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
    - na czas określony,
    - na stałe;
  - b. całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
    - na czas określony,
    - na stałe.
6. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Dyrektor Biblioteki.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.
8. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za specjalną zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
9. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas poszczególne działy Biblioteki lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
10. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.