

Regulamin Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku

§ 1 Zasady ogólne

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku (zwana dalej PiMBP) jest ogólnodostępna i z jej zbiorów oraz usług mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Do korzystania z zasobów i usług PiMBP uprawnia ważna karta biblioteczna PiMBP w Kłodzku.
3. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne; Czytelnik pokrywa koszt wydania karty bibliotecznej (duplikatu) zgodnie z Cennikiem usług i opłat PiMBP w Kłodzku. W przypadku zwrotu karty bibliotecznej przez Czytelnika, PiMBP nie zwraca opłaty pobranej za jej wydanie.
4. Opłatom podlegają usługi drukowania, kserowania i skanowania wg Cennika usług i opłat PiMBP w Kłodzku.
5. Przy zapisywaniu się do PiMBP Czytelnik jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód tożsamości, tj. dowód osobisty lub paszport,
 - b) podać do karty zobowiązania w systemie bibliotecznym: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania i zameldowania, nr dowodu osobistego (lub paszportu),
 - c) zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania Regulaminu PiMBP w Kłodzku.
6. Opcjonalnie Czytelnik może:
 - a) podać adres e-mail, co pozwoli na pełne zalogowanie do systemu i umożliwi dokonywanie drogą internetową przedłużania terminów zwrotu, składania zamówień oraz rezerwacji książek,
 - b) podać nr telefonu.
7. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i wszelkie zobowiązania podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
8. Czytelnik zobowiązany jest informować PiMBP o zmianie miejsca zamieszkania, nazwiska oraz wszelkich cech dowodu tożsamości.
9. Dane osobowe Czytelnika podlegają ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przetwarzaniu w celu udostępniania i ochrony materiałów bibliotecznych należących do PiMBP (lub innych bibliotek w przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych).
10. Dyrektor PiMBP ma prawo na czas określony zamknąć lub ograniczyć zakres pracy PiMBP lub jej poszczególnych oddziałów z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
11. Każdy Użytkownik korzystający z zasobów PiMBP ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem PiMBP w Kłodzku oraz do przestrzegania go.

§ 2 Zasady wypożyczania zbiorów

1. Jednorazowo wypożyczyć można 8 woluminów.
2. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Na prośbę Czytelnika Wypożyczalnia może rezerwować egzemplarze aktualnie wypożyczone.
4. Czytelnicy w pełni zalogowani w systemie mają możliwość zdalnie (przez Internet):
 - a) dokonać jednorazowo (przy danym wypożyczeniu) przedłużenia terminu zwrotu książek i audiobooków (o ile nie upłynął już termin zwrotu) – przedłużenie następuje na okres 1 miesiąca, chyba że egzemplarz został wcześniej zarezerwowany przez innego Czytelnika – wówczas ten okres wynosi 1 tydzień,
 - b) złożyć zamówienie: egzemplarze zamówione oczekują na odbiór 1 tydzień,
 - c) dokonać rezerwacji książek; egzemplarze rezerwowane oczekują na odbiór 1 tydzień.
5. Telefonicznie lub osobiście można przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów maksymalnie dwukrotnie: na okres 1 miesiąca jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników, na 1 tydzień – jeśli egzemplarz jest zarezerwowany.

§ 3

Zasady korzystania z Czytelni

1. Ze zbiorów Czytelni można korzystać na miejscu.
2. Ze zbiorów Czytelni mogą korzystać Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną PiMBP.
3. Przychodząc do Czytelni należy zostawić wierzchnie okrycie, większą torbę, plecak, itp. w miejscu wskazanym przez pracownika Czytelni.
4. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, jedzenia, picia i korzystania z telefonów komórkowych.
5. Z usług Czytelni nie mogą korzystać:
 - a) osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec PiMBP (zalegają ze zwrotem książek lub audiobooków, nie opłacili nałożonej kary, itp.),
 - b) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będące pod wpływem środków odurzających,
 - c) osoby, które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z PiMBP innym Użytkownikom lub dezorganizują pracę PiMBP.
6. Pracownik Czytelni udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Czytelni oraz obsługi komputera.
7. Książki podaje pracownik Czytelni.
8. Korzystanie z regionalnych zbiorów niemieckojęzycznych możliwe jest tylko na podstawie rewersu i w godzinach ustalonych z opiekunem zbiorów niemieckich.
9. Z Czytelni nie wolno wnosić żadnych czasopism. W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę pracownika Czytelni na krótkoterminowe wypożyczenie prasy poza obręb Czytelni. Nie udostępnia się na zewnątrz bieżących numerów dzienników.
10. Do celów statystycznych Użytkownik korzystający z prasy jest zobowiązany każdorazowo wpisać do zeszytu z jakich tytułów korzystał.
11. Czasopisma pozostawione w Czytelni przez Użytkownika bez uzgodnienia z pracownikiem Czytelni będą usuwane.
12. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Czytelni.

§ 4

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Czytelnia PiMBP.
2. Na prośbę Użytkownika pracownik Czytelni może zamówić z innej biblioteki na terenie Polski materiały biblioteczne, których nie ma w zbiorach PiMBP.
2. Koszty przesyłki pokrywa Użytkownik zgodnie z cennikiem usług Poczty Polskiej.

§ 5

Zasady korzystania z komputerów w Czytelni

1. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać konfiguracji i oprogramowania na lokalnym dysku twardego komputera,
 - b) samowolnie włączać i wyłączać (resetować) komputera,
 - c) instalować jakiegokolwiek oprogramowania bez uzgodnienia z pracownikiem Czytelni,
 - d) usuwać jakichkolwiek programów, plików i folderów stanowiących standardowe wyposażenie stanowiska komputerowego,
 - e) przeglądać, odtwarzać i przysyłać materiałów zawierających treści pornograficzne, rasistowskie, dotyczące sekt, obrażających i uwłaczających jakimkolwiek grupom społecznym, niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce i Unii Europejskiej, naruszających zasady współżycia społecznego, itp.
2. Korzystanie z dostępu do internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera (serwisy www) bez udziału w grupach dyskusyjnych, czatach, IRC, itp.
3. Pracownik PiMBP lub osoba upoważniona może kontrolować adresy i treści przeglądanych przez Użytkownika stron internetowych, a w przypadku naruszenia Regulaminu – zakazać używania komputera.
4. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić

o tym pracownika Czytelni bez podejmowania samodzielnie próby naprawy.

5. Pracownik Czytelni na prośbę Użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.

6. Użytkownik ma prawo korzystać z własnych nośników (dyski zewnętrzne, CD-R, pendrive, inne) wyłącznie za zgodą pracownika Czytelni.

7. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w internecie.

8. Czas korzystania z internetu określa się na 1 godzinę; jeśli nie ma chętnych do pracy przy komputerze, czasu nie ogranicza się.

9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów internetu.

10. Pracownik Czytelni może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

§ 7

Usługi wykonywane w Czytelni

1. W Czytelni wykonywane są usługi: kserograficzne, skanowania oraz drukowania.

2. Usługi skanowania i kserowania wykonuje wyłącznie pracownik Czytelni.

3. Wydruk na drukarce Czytelni może wykonać bezpośrednio z użytkowanego komputera po uprzednim poinformowaniu o tym pracownika Czytelni.

4. Publikacje z zastrzeżonymi prawami autorskimi nie będą użyczane do kopiowania.

5. Usługi ksero, drukowania i skanowania są płatne wg Cennika usług i opłat PiMBP w Kłodzku.

§ 8

Zasady udostępniania sprzętu elektronicznego

1. Sprzęt elektroniczny dostępny do wypożyczenia może nieodpłatnie wypożyczyć osoba pełnoletnia, zapisana do biblioteki i posiadająca uregulowane wszelkie należności względem PiMBP, a w przypadku urządzenia Czytak Plus, dodatkowo wymagane jest orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu wady wzroku.

2. Przy wypożyczaniu sprzętu elektronicznego Użytkownik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego oraz podpisania Oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Sprzęt elektroniczny jest wypożyczany na 30 dni. Można przedłużyć ten okres maksymalnie 3 razy o kolejne 30 dni pod warunkiem, że inny Użytkownik nie zgłosi chęci wypożyczenia danego urządzenia.

4. Za przetrzymanie sprzętu elektronicznego ponad ustalony termin jest pobierana kara wg Cennika opłat i usług PiMBP.

5. Z zapisanych w pamięci urządzenia e-booków Użytkownik może korzystać w ramach licencji.

6. Użytkownik ma prawo wgrać do urządzenia dowolne e-booki zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach posiadanych uprawnień. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych w urządzeniu przez Użytkownika. W momencie oddania urządzenia Użytkownik musi usunąć z pamięci wszystkie wgrane przez siebie pliki.

7. Użytkownik otrzymuje sprzęt elektroniczny wraz z akcesoriami (np. kabel USB, instrukcja, pudełko) i zwraca go ze wszystkimi wypożyczonymi akcesoriami w stanie nie pogorszonym.

8. Użytkownik jest zobowiązany korzystać z urządzeń zgodnie z dołączoną instrukcją obsługi.

9. Przy zwrocie sprzętu elektronicznego pracownik PiMBP sprawdza jego stan fizyczny oraz kompletność zestawu.

10. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu elektronicznego Użytkownik zostanie obciążony kosztami naprawy. Jeśli naprawa jest niemożliwa lub jej koszt przekracza wartość urządzenia, a także w przypadku zgubienia sprzętu lub jego utraty w wyniku kradzieży, Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia o zbliżonych parametrach technicznych. Wybór konkretnego modelu następuje po konsultacji z PiMBP.

11. Użytkownikowi nie wolno udostępniać sprzętu elektronicznego osobom trzecim.

§ 9 Poszanowanie zasobów i kary

1. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek, sprzętu oraz innych zasobów PiMBP będących własnością społeczną. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić pracownikowi PiMBP.
2. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w §2 i sprzętu elektronicznego ponad termin określony w §8 pobierana jest opłata zgodnie z Cennikiem usług i opłat PiMBP w Kłodzku. Za wysłane pocztą upomnienia Czytelnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów wysyłki zgodnie z cennikiem usług Poczty Polskiej.
3. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez PiMBP, odmawia zwrotu książki, sprzętu elektronicznego lub uiszczenia należnych opłat, PiMBP dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.
4. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki, jak również innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu odpowiada Czytelnik. Wysokość odszkodowania, które ma obowiązek zapłacić Czytelnik określa pracownik PiMBP na podstawie wartości rynkowej zniszczonego obiektu lub wyceny antykwarycznej.
5. Za zniszczenie jednego tomu dzieła wielotomowego Czytelnik ponosi koszty całego kompletu.
6. W przypadku zbiorów specjalnych do wysokości odszkodowania wlicza się każdorazowo koszt wykonania kopii zapasowej.
7. Czytelnik może wyjątkowo, za zgodą pracownika PiMBP dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę o podobnej wartości materialnej i czytelniczej przydatną dla PiMBP.
8. Na kwoty wpłacone z tytułu odszkodowania Użytkownik otrzymuje pokwitowanie.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z PiMBP. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor PiMBP.
2. Sprawy szczegółowe, niuregulowane postanowieniami Regulaminu, rozstrzyga dyrektor PiMBP w Kłodzku.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kłodzku, plac Bolesława Chrobrego 1, w godz. 9.00-14.00.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Burmistrza Miasta Kłodzka.
5. Zmiany w regulaminie podawane są do ogólnej wiadomości poprzez ich umieszczenie na stronie internetowej PiMBP, stronie BIP oraz w ogólnodostępnym miejscu we wszystkich oddziałach biblioteki.
6. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.