

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr D.40.2.2015
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 29 grudnia 2015r.*

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.),
 - 4) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju nadanego Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój Nr III.18.2013 z dnia 28 lutego 2013r.
3. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).

§ 2

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o Bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.):

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, za wypożyczenie międzybiblioteczne,
 - 2) w formie kaucji za wybrane wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 jest ustalana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
4. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać osoby:
- 1) zachowujące się agresywnie wobec innych Czytelników lub bibliotekarzy,
 - 2) nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
 - 3) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - 4) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i dezorganizują pracę bibliotekarzy.

§ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej obowiązującej w całej sieci bibliotek, wystawionej po:
 - 1) okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest wypełnić „Oświadczenie o miejscu zamieszkania/adresie korespondencji”,
 - 2) wypełnieniu karty zapisu oraz złożeniu oświadczenia wyrażającego zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - 3) potwierdzeniu podpisem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
2. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego Czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz ważna legitymacja szkolna.
3. Osoba będąca dłużnikiem Biblioteki nie może być poręczającą za osobę niepełnoletnią.
4. Czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) okazania karty bibliotecznej przy każdorazowych odwiedzinach,
 - 2) okazania karty bibliotecznej i dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej ze zdjęciem w sytuacji, kiedy nie zwraca zbiorów a tylko wypożycza.
5. Za wydanie karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę refundującą koszty jej wytworzenia określone w *Załączniku nr 1* – Cenniku opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
6. Upnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez właściciela.

8. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych: swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres do korespondencji, adres e-mail).
9. Wszystkie osoby korzystające z wypożyczalni z wolnym dostępem i z Czytelni mają obowiązek pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb w szatni lub miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
10. Osoby towarzyszące czytelnikowi zobowiązane są do okazania dokumentu tożsamości bibliotekarzowi.
11. Czytelnicy niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami mogą być pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik filii lub agendy w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

§ 4

KAUCJE

1. Kaucje od Czytelników pobierane są przy wypożyczeniu szczególnie wartościowych zbiorów oraz zbiorów audiowizualnych: płyt CD, DVD i BD.
2. Wysokość kaucji określona jest w *Załączniku nr 1* – Cenniku opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej jeden dzień przed terminem wycofania.
4. Po upływie 12 miesięcy zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.

§ 5

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się elektronicznie w systemie bibliotecznym PROLIB.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 książek na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach (np. pisanie prac naukowych itp.) na indywidualny wniosek Czytelnika, istnieje możliwość wypożyczenia większej liczby zbiorów.
3. Czytelnik może uzyskać 3 razy prolongatę terminu zwrotu zbiorów (np. osobiście, telefonicznie) jeżeli nie są zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w §5 ust. 2 termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminów zwrotu książek niezależnie od faktu, czy otrzymali upomnienie. Przekroczenie terminów zwrotu materiałów bibliotecznych, wymienionych w ust. 2-5 niniejszego paragrafu, powoduje zablokowanie konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki.
6. Dzieła rzadkie, cenne lub trudne do nabycia wypożyczane są na rewers biblioteczny.
7. Biblioteka wypożycza na zewnątrz 5 egzemplarzy czasopism na okres 7 dni, z wyłączeniem numerów bieżących. Czasopism nie udostępnia na zewnątrz Biblioteka

Główna – Czytelnia i Salonik Prasowy Filii nr 2 i Universitas Litterarum przy ul. Witczaka 3a.

8. Czytelnik ma prawo zamówić i zarezerwować książki u bibliotekarza, jak i poprzez katalog elektroniczny OPAC dostępny na stronie internetowej Biblioteki. W tym celu należy zalogować się wpisując numer karty i hasło. Aktywacja hasła odbywa się u bibliotekarza. Zamówienie jest ważne 2 dni.
9. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w wyborze literatury, korzystaniu z katalogu elektronicznego OPAC, itp.

§ 6

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Z księgozbioru Czytelni można korzystać tylko na miejscu. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
2. Czytelnik korzystający z Czytelni, powinien zgłosić się do bibliotekarza i pozostawić kartę biblioteczną.
3. Użytkownik korzystający z prasy i Internetu wpisuje się do ewidencji odwiedzin w Czytelni.
4. Zbiorów Czytelni nie wolno wносить poza jej obręb, za wyjątkiem Punktu Ksero i za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Użytkownik może kopiować rysunki, plany, mapy itp. zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 904 ze zm).
O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.
5. Przyniesione ze sobą materiały własne (książki, czasopisma, zbiory multimedialne) czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
6. W Czytelni obowiązuje cisza, bezwzględny zakaz wnoszenia, spożywania posiłków i napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz:
 - 1) Czytelnik ma możliwość wypożyczenia zbiorów na zewnątrz na okres do 1 tygodnia za kaucją na rewers,
 - 2) wypożyczyć można jednorazowo 6 książek,
 - 3) kaucje są pobierane za wypożyczenie książki w kwocie równej co najmniej aktualnej, rynkowej wartości książki, którą ustala bibliotekarz,
 - 4) kaucja zostaje zwrócona tylko i wyłącznie Czytelnikowi, który dokonał jej wpłaty (o ile wcześniej nie upoważnił do tego określonej osoby),
 - 5) po upływie 12 miesięcy zaprzestania wypożyczeń z Czytelni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.
8. Za uszkodzenie zbiorów lub przetrzymanie książek ponad termin 1 tygodnia, Czytelnia pobiera opłaty zgodnie z *Załącznikiem nr 1 – Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.*

§ 7

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Biblioteka Główna.
3. Sprowadzone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Biblioteki Głównej.
4. W uzasadnionych wypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając w Czytelni u dyżurującego bibliotekarza, na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
5. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej.

§ 8

ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE

1. Na życzenie Czytelnika bibliotekarz może przygotować zestawienie bibliograficzne na interesujący temat.
2. Zestawienia są opracowywane na podstawie własnych zasobów (baza PROLIB) oraz innych baz bibliograficznych.
3. Czytelnik składając zamówienie podaje temat zestawienia, jego objętość (ilość opisów oraz stron) oraz rodzaj dokumentów (wydawnictwa zwarte lub artykuły z czasopism).
4. Bibliotekarz przyjmujący zlecenie ustala termin wykonania zestawienia bibliograficznego.
5. Koszty sporządzenia zestawienia ponosi Czytelnik zgodnie z *Załącznikiem nr 1* – Cennikiem opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 9

ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu lub wypożycza je na zewnątrz. Czytelnik ma dostęp do następujących zbiorów bibliotecznych: książek mówionych, płyt analogowych, kaset magnetofonowych, prasy muzycznej, materiałów do nauki języków, płyt CD, filmów, DVD, BD.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 6 egzemplarzy zbiorów multimedialnych:
 - 2 egzemplarze CD lub DVD lub BD lub film na okres nie dłuższy niż 1 tydzień,
 - Czytelnicy będący Członkami Stowarzyszenia Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju - 3 egzemplarze płyty CD lub DVD lub BD lub film na okres nie dłuższy niż 1 tydzień
 - 1 egzemplarz kursu językowego na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie,
 - 3 egzemplarze płyty analogowej lub 3 egzemplarze kaset magnetofonowych na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie,

- 3 egzemplarze książki mówionej na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.
- Z usługi wypożyczeń książki mówionej mogą korzystać w pierwszej kolejności: inwalidzi wzroku, dyslektycy oraz osoby niezdolne do samodzielnego czytania.
3. W uzasadnionych przypadkach na indywidualny wniosek użytkownika, istnieje możliwość wypożyczenia większej ilości zbiorów.
 4. Czytelnikowi nie wolno samemu dokonywać napraw uszkodzonych kaset i płyt.
 5. Kopiowanie zbiorów jest zabronione.

§ 10

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów i sprzętów będących własnością Biblioteki. Należy zwrócić uwagę na stan dokumentu przed wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest zwrócić ten sam tytuł lub inny materiał biblioteczny nie mniejszej wartości, przydatny dla czytelników Biblioteki.
4. Wysokość odszkodowania w przypadku zgubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych przez Czytelnika określa *Załącznik nr 1* – Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie uiszczzonego odszkodowania.

§ 11

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik odpowiedzialny jest za terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarz nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu wypożyczonych zbiorów.
2. W przypadku udostępnienia przez Czytelnika adresu poczty elektronicznej Biblioteka może wysłać przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentu oraz powiadomienie o przekroczeniu terminu zwrotu dokumentu.
3. Za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych ponad termin określony w § 5. ust. 2 i w § 9. ust. 2 Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej w *Załączniku nr 1* – Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są systemowo.
4. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła tylko jedno upomnienie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na koszt Czytelników. Pisemne upomnienie wysyłane będzie po upływie 8 tygodni od regulaminowego terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
5. Sytuacje, w których Czytelnik odmawia lub unika odbioru upomnienia wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru reguluje Kodeks postępowania administracyjnego (Dział I Art. 44 i Art. 47).

6. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnienia wysłanego przez Bibliotekę, nie zwróci wypożyczonych zbiorów bibliotecznych i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa na drodze sądowej.
7. Nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki. Odblokowanie konta następuje w chwili zwrotu zbiorów oraz uregulowania wszystkich należności wobec Biblioteki.
8. W uzasadnionych wypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora biblioteki o umorzenie, umorzenie częściowe, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece.

§ 12

INNE USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

USŁUGI REPROGRAFICZNE

1. Biblioteka świadczy odpłatnie usługi reprograficzne w zakresie, w jakim zezwala na to Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wykonanie kserokopii, skanowanie materiałów ze zbiorów bibliotecznych, po uzgodnieniu z bibliotekarzem dostępne w Punkcie ksero na terenie Biblioteki.
3. Czytelnik może wydrukować interesujące Go materiały. Do zapisu wyników przeszukiwań Czytelnik wykorzystuje własne nośniki.
4. Czytelnik zobowiązany jest do archiwizacji swoich materiałów i danych we własnym zakresie. Do dyspozycji Czytelnika są napędy dyskietek oraz nagrywarki CD-RW, DVD oraz nośniki dostępne w Punkcie ksero na terenie Biblioteki Głównej.
5. Dozwolone jest fotografowanie, bez flesza i statywu, zbiorów bibliotecznych (przy użyciu własnego sprzętu) w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czynność ta wymaga zgody bibliotekarza.

USŁUGI KOMPUTEROWE

1. Komputer może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Dostęp do sieci Internet służy zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i informacyjnych użytkowników. Zabrania się używania go do tworzenia, poszukiwania, kopiowania i rozpowszechniania treści rasistowskich, erotycznych, pornograficznych i jakichkolwiek innych sprzecznych z prawem i uznawanych za powszechnie niemoralne lub obraźliwe.
3. Czytelnik korzystający z komputera zobowiązany jest do wpisania się do rejestru udostępnień.
4. Ze stanowiska komputerowego można korzystać pojedynczo lub w grupie co najwyżej 2-osobowej na czas 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.

5. Za dane i materiały Czytelników pozostawione na dyskach lokalnych lub dyskach sieciowych oraz za pozostawione w napędach nośniki, bibliotekarz nie odpowiada. Wszystkie dane i materiały Czytelników z dysków lokalnych i sieciowych są usuwane bez możliwości odzyskania.
6. Pracownicy Czytelni oraz informatycy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane na komputerze (m.in. przy pomocy programu „Run VNC Viewer”). W razie nieprzestrzegania przez Czytelnika powyższych zakazów bibliotekarz może przerwać sesję.
7. Korzystającemu z komputera nie wolno dokonywać żadnych samodzielnych zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, kopiowania danych na dysk twardy, instalacji własnego oprogramowania oraz usuwania usterek w działaniu sprzętu. Wszelkie zakłócenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
8. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
10. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania sprzętu komputerowego.
11. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być pozbawione prawa dostępu do Internetu.

UDOSTĘPNIANIE GIER INTERAKTYWNYCH

1. Przed przystąpieniem do gry należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem, zasadami i klasyfikacją gry oraz obsługą urządzeń. Korzystanie z gier interaktywnych znajdujących się w zbiorach Biblioteki jest bezpłatne.
2. Z gier można korzystać w godzinach 8:00-18:00. Za wyjątkiem godzin podczas których w wypożyczalni odbywają się zajęcia edukacyjno-kulturalne.
3. Udostępnianie konsoli poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem Użytkownika do rejestru udostępnień na podstawie karty Czytelnika lub dokumentu z fotografią potwierdzającego jego tożsamość.
4. Z gry mogą korzystać max. 2 osoby przez 30 minut. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu.
5. Istnieje możliwość wcześniejszej rezerwacji czasu gry osobiście lub telefonicznie.
6. Rozpoczęcie i zakończenie gry następuje za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Konsolę obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
7. Korzystając z gry należy zachować szczególną ostrożność w kontakcie ze sprzętem.
8. Sprzęt należy używać wyłącznie w sposób wskazany w grze.
9. Użytkownicy zobowiązani są do bezwzględnego wykonywania poleceń o charakterze porządkowym wydawanym przez bibliotekarza.

§ 13

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać:
 - poprzez wpis do księgi skarg i wniosków w danej placówce Biblioteki,
 - Kierownikowi filii lub agendy w godzinach ich otwarcia.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
4. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku *Załączniki nr 1* – Cennik opłat za korzystanie z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Małgorzata Kucharska



*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
wprowadzonego Zarządzeniem nr D.40.2.2015r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 29 grudnia 2015r.*

**CENNIK OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z ZASOBÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

1. Wysokość kosztów ponoszonych przez Czytelników korzystających z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest opłata refundująca koszt jej wytworzenia w wysokości **2zł** a za ponowne wydanie karty **5zł**.
3. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów bibliotecznych.
 - 1) Wysokość odszkodowania za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek:
 - wydanych do roku 2004 ustala bibliotekarz w zależności od ceny rynkowej książki,
 - wydanych od 2005 roku – 3-krotną wartość inwentarzową.
 - 2) Wysokość odszkodowania za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów multimedialnych:
 - za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie 1 egzemplarza audiobooka, DVD, CD, BD, filmu Czytelnik winien odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
 - za zniszczenie w formie rysy – **3zł** (CD, DVD, BD, film), **1zł** (płyta analogowa),
 - za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie płyty analogowej lub kasyety magnetofonowej – **25zł**,
 - za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie 1 egzemplarza kursu językowego Czytelnik winien odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
 - za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie 1 tytułu książki mówionej Czytelnik winien jest odkupić taki sam egzemplarz lub inny wskazany przez Bibliotekarza,
 - za zniszczenie lub zagubienie pudełka – **2zł**,
 - za zagubienie okładki, koperty, wkładki, książeczki – **7zł**.
4. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych.
 - 1) Za przetrzymanie zbiorów ponad termin niezależnie od wysłanego upomnienia Biblioteka pobiera opłaty:
 - **0,50zł** od 1 egzemplarza książki za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,
 - **0,50zł** od 1 egzemplarza książki wypożyczonej na rewers za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,
 - **0,50zł** od 1 egzemplarza CD, DVD, BD, filmu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu,

- **0,50zł** od 1 egzemplarza kursu językowego za każdy rozpoczynający tydzień po terminie zwrotu,
 - **0,50zł** od 1 egzemplarza kasy magnetofonowej i płyty analogowej za każdy rozpoczynający tydzień po terminie zwrotu,
 - **0,50zł** od 1 tytułu „książki mówionej” za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.
- 2) Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu zbiorów zobowiązany jest pokryć koszty:
- opłat pocztowych według aktualnego cennika usług pocztowych za przesyłkę listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
 - koszt upomnienia w kwocie **1,50zł**.
5. Kaucje za wypożyczenie zbiorów bibliotecznych:
- 1) szczególnie wartościowa książka – kaucja w kwocie równej co najmniej aktualnej, rynkowej wartości książki.
 - 2) 1 egzemplarz CD, DVD, BD – **30zł**,
6. Opłaty za usługi świadczone przez Bibliotekę:
- 1) Wypożyczanie międzybiblioteczne:
 - każdy zamówiony tytuł (przeszukanie katalogów) – **1zł**,
 - opłaty pocztowe:
 - paczka o wadze do 1kg – **8,50zł** (za każdy kolejny kg + **1,50zł**),
 - opakowanie książki (papier, taśma, koperta) – **2,50zł**.
 - 2) Przygotowanie zestawienia bibliograficznego:
 - czas przygotowania do 2 tygodni,
 - cena za liczbę pozycji, tj.:
 - do 30 pozycji – **10zł**,
 - od 31-50 pozycji – **15zł**,
 - od 51 i więcej pozycji – **20zł** (+0,10zł za pozycję).
 - 3) Usługi reprograficzne:
 - druk czarno-biały:
 - tekst – **0,50zł**,
 - grafika – **1zł-3zł**,
 - druk kolorowy:
 - tekst – **1zł**,
 - grafika – **2zł-6zł**.
7. Cennik opłat wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016r.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
 44-335 Jastrzębie-Zdrój
 ul. Wielkopolska 1a
 tel. 32 4717-697, 4716-768, fax 32 4732-576
 NIP 633-000-95-56

DYREKTOR BIBLIOTEKI
 mgr Maria Budharska

