

НАКАЗ № D. 40.2.2021

директора Міської Публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй

від 17 грудня 2021 року

**Про запровадження Регламенту користування бібліотечними
матеріалами та послугами Міської Публічної бібліотеки
у місті Ястшембе-Здруй**

*На підставі Закону Про бібліотеки від 27 червня 1997 року (Бюлетень законів від 2019 року, ст. 1479)
та Закону Про організацію та проведення культурної діяльності від 25 жовтня 1991 року (Бюлетень
законів від 2020 року, ст. 194)*

Наказую:

1

запровадити Положення про користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй, а також преїскурант цін за користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй, що становить Додаток № 1 до даного Положення.

2

Скасовую наказ №D40.1.2019 директора Міської публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй від 31 грудня 2019 р.

3

Наказ набирає чинності з 3 січня 2022 року.


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

Додаток 1
до Наказу № D.40.2.20221
директора Міської публічної
бібліотеки
у місті Ястшембе-Здруй
від 17 грудня 2021 року

РЕГЛАМЕНТ
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОСЛУГАМИ
МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
У МІСТІ ЯСТШЕМБЕ-ЗДРУЙ

§ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй, надалі – Регламент, визначає правила та умови користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у місті Ястшембе-Здруй, далі – Бібліотека.
2. Бібліотека є державною культурною установою громадського характеру, яка діє на підставі:
 - 1) Закону Про бібліотеки від 27 червня 1997 (Вісник законів від 2019 року, ст. 1479)
 - 2) Закону Про організацію та проведення культурної діяльності від 25 жовтня 1991 року (Вісник законів від 2020 року, ст. 194)
 - 3) Закону Про авторське право та суміжні права від 4 лютого 1994 року (Вісник законів від 2021 року, ст. 1062)
 - 4) Регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) «Про захист фізичних осіб щодо опрацювання персональних даних та про вільний рух таких даних» від 27 квітня 2016 року та скасування Директиви 94/46/ЄС, «Загальний регламент про захист персональних даних» від 10 травня 2018 року року (Вісник законів від 2019 року, ст. 1781)
 - 5) Статуту Міської публічної бібліотеки в м. Ястшембе-Здруй, затвердженого Постановою Міської ради м. Ястшембе-Здруй № III.18.2013 від 28 лютого 2013 р. зі змінами.
3. Регламент поширюється на всіх читачів, які користуються бібліотечними матеріалами та послугами Бібліотеки.
4. Кожен читач зобов'язаний ознайомитися Регламентом та його дотримуватися.
5. Заяву про ознайомлення з Регламентом Читач підписує у карті запису Читача.

§ 2

Щоразу, коли у Регламенті є посилання на:

- **Бібліотеку** – розуміється під цим Міська публічна бібліотека у м. Ястшембе-Здруй (Головна бібліотека та її філії);
- **бібліотечні матеріали** – розуміються під цим документи, що містять зафіксоване вираження людської думки, призначені для поширення, незалежно від фізичного носія та способу запису змісту (книги, аудіокниги, журнали, мультимедіа, ноти, фільми, розмовні книги, настільні ігри та електронні збори, доступні за посередництвом Інтернету);
- **мультимедійний фонд** – розуміється під цим: аудіокниги, аналогові диски, касети, матеріали для вивчення іноземних мов, компакт-диски, фільми, DVD, Blu-ray;
- **карту запису Читача** – розуміється під цим документ, який містить:
 - 1) персональні дані Читача (ім'я і прізвище, дата народження, PESEL (ідентифікаційний код), прописка, тимчасова адреса, номер телефону, електронна пошта),
 - 2) згоду Читача на опрацювання персональних даних з метою, вказаною у карті запису,
 - 3) заяву Читача про те, що він/вона ознайомився з Регламентом бібліотеки та зобов'язується його дотримуватися і нести відповідальність за заподіяну шкоду;
- **карту Читача** - пластикова картка, видана Бібліотекою, що дає можливість отримувати бібліотечні матеріали та користуватися послугами Бібліотеки;
- **документи Читача** – розуміється під цим документ, що посвідчує особу (посвідчення особи, паспорт, вид на проживання для іноземців) особи, яка має намір користуватися бібліотечними матеріалами та послугами Бібліотеки.

§ 3

ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Адміністратором персональних даних є Міська публічна бібліотека у м. Ястшембе-Здруй, адреса: вул. Великопольська, 1а, 44-335, Ястшембе-Здруй, NIP 633-000-95-56, REGON 001003992
Інспектор з питань захисту даних e-mail: iod@biblioteka.jastrzebie.pl
2. Персональні дані опрацьовуються з метою, пов'язаною з діяльністю Бібліотеки, а саме:
 - забезпечення бібліотечними матеріалами,
 - культурно-освітня діяльність,
 - стягнення боргів,
 - статистичні дані,
 - пропаганда читання.
3. Бібліотека має право опрацьовувати персональні дані на підставі Закону від 27 червня Про бібліотеки (Вісник законів від 2019 року, ст. 1479) та Закону від 29 червня 1995 року Про державну статистику (Вісник законів від 2021 року, ст. 955, 1641)
4. Бібліотека може передавати персональні дані організаціям або органам:

- на підставі чинного законодавства,
 - на підставі письмової згоди Читача,
 - на підставі договору доручення постачальникам інформаційних систем.
5. Термін зберігання персональних даних залежить від мети, з якою вони були зібрані, діючих у Бібліотеці Положень та інструкцій, а також згоди читачів.
 6. Суб'єкт даних має право вимагати доступу до своїх даних, право виправляти, видаляти чи обмежувати опрацювання, право заперечувати проти опрацювання даних, а також право на їх передачу.
 7. Читач, який дав згоду на опрацювання персональних даних для додаткових цілей, має право відкликати цю згоду.
 8. Читач має право подати скаргу до органу, що здійснює нагляд за опрацюванням персональних даних.
 9. Надання персональних даних є добровільним, але необхідним для запису Читача до Бібліотеки. Відмова в наданні персональних даних призводить до неможливості користування послугами Бібліотеки.
 10. Бібліотека не приймає автоматизованих рішень на основі аналізу даних.

§ 4

ПРАВО КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОСЛУГАМИ БІБЛІОТЕКИ

1. Право користування бібліотечними матеріалами та послугами Бібліотеки є загальнодоступним на умовах, визначених Законом про бібліотеки 1997 року та цим Регламентом.
2. Бібліотека є загальнодоступною, а користування бібліотечними матеріалами є безкоштовним, за винятком оплат, які можуть стягуватися відповідно до ст. 14 Закону від 27 червня 1997 року про бібліотеки:
 - 1) за інформаційні, бібліографічні та репрографічні послуги, міжбібліотечний абонемент,
 - 2) у вигляді кауції (застави) за вибрані бібліотечні матеріали,
 - 3) за несвоєчасне повернення позичених бібліотечних матеріалів,
 - 4) за пошкодження, знищення або втрату бібліотечних матеріалів.
3. Розмір оплат, зазначених у п. 2, визначає Директор бібліотеки в *додатку № 1* – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.
4. Бібліотечними матеріалами не можуть користуватися особи, котрі:
 - 1) агресивно ставляться до інших читачів чи бібліотекарів,
 - 2) перебувають у стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших одурманюючих засобів,
 - 3) уживають слів, які зазвичай вважаються образливими,
 - 4) своєю поведінкою перешкоджають роботі читачів і дезорганізують працю бібліотекарів.

§ 5
ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ

1. Право користування Бібліотекою набувається після отримання карти Читача, яка діє у всій мережі бібліотек, і видається після:
 - 1) пред'явлення дійсного посвідчення особи з фотографією та номером PESEL,
 - 2) заповнення формуляру запису до Бібліотеки та підписання заяви про згоду на опрацювання персональних даних,
 - 3) засвідчення підписом дотримання Регламенту бібліотеки.
2. Батьки або законні опікуни несуть відповідальність і підписують зобов'язання від імені неповнолітнього Читача. Підставою для запису неповнолітнього читача є документ, що посвідчує особу одного з батьків або законного опікуна, та дійсний учнівський квиток.
3. Про кожну зміну даних Читач зобов'язаний повідомляти Бібліотеку: своїх, поручителя або особи, за яку поручився (прізвище та ім'я, прописка, тимчасова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону).
4. Особа, яка є боржником Бібліотеки, не може бути поручителем за неповнолітнього.
5. Читач зобов'язаний:
 - 1) пред'явити карту Читача під час кожного відвідування Бібліотеки,
 - 2) показати карту Читача та документ, що посвідчує особу, або учнівський квиток із фотографією у ситуації, коли бібліотечні матеріали не повертають, а лише позичають.
6. Права, які виникають із володіння карткою Читача, не можуть бути передані іншій особі. Читач Бібліотеки несе відповідальність за всі бібліотечні матеріали, позичені з використанням його карти, і зобов'язаний берегти її від втрати чи пошкодження. Про втрату або пошкодження карти слід негайно повідомити Бібліотеку.
7. Бібліотека не несе відповідальності за використання карти Читача третіми особами до моменту блокування карти власником.
8. Усі користувачі Бібліотеки зобов'язані залишати свій верхній одяг та сумки в гардеробі або в місці, визначеному бібліотекарем.

§ 6
КАУЦІЇ (ЗАСТАВИ)

1. Читачі оплачують кауцію (заставу) підчас позичання особливо цінних бібліотечних матеріалів та CD- та DVD-дисків, Blu-ray дисків, програвачів цифрових аудіокниг Reader Plus і Reader NPN3.
2. Розмір кауції вказаний у *Додатку 1* – Прейскуранті цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.
3. Читач, який має намір вилучити кауцію, відмовляючись від користування послугами Бібліотеки, повинен повідомити про це Бібліотеку принаймні за день до дати вилучення.

4. Після 12 місяців з дня припинення користування послугами Бібліотеки невитребувана кауція сплачується в дохід Бібліотеки.

§ 7

ПРАВИЛА ДОСТУПУ ДО БІБЛІОТЕЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

1. Позичання бібліотечних матеріалів відбувається у електронній формі у бібліотечній системі PROLIB.
2. Читач може позичити 6 книг одночасно на термін не більше 4 тижнів. В окремих випадках (наприклад, написання наукових робіт тощо) на прохання Читача можна позичити більшу кількість бібліотечних матеріалів.
3. Читач може продовжити термін повернення (здійснити пролонгацію) бібліотечних матеріалів двічі (особисто чи по телефону), якщо вони не зарезервовані іншим Читачем.
4. Бібліотека може скоротити термін повернення бібліотечних матеріалів, встановлений у §7, якщо вони користуються особливим попитом серед користувачів Бібліотеки.
5. Читачі зобов'язані дотримуватися термінів повернення книг, незалежно від того, чи отримали вони повідомлення з нагадуванням. Перевищення терміну повернення бібліотечних матеріалів, зазначеного у пп. 2-4 цього розділу, призводить до заблокування абонементу Читача в усіх відділеннях Бібліотеки.
6. Рідкісні, цінні чи важкодоступні праці позичаються на підставі бібліотечного реверсу (листка повернення).
7. Бібліотека видає 5 примірників журналів за її межі терміном на 7 днів, за винятком поточних номерів. Журнали за межі приміщення Бібліотеки не можна виносити у Читальному залі Головної бібліотеки та Прес-залі філії № 2 за адресою: вул. Вітчака, 3а.
8. Читач має право замовляти та резервувати книги у бібліотекаря, а також по електронному каталогу «Інтегро», доступному на сайті Бібліотеки. Для цього потрібно увійти на сайт Бібліотеки, ввівши номер карти Читача та пароль. Пароль активується у бібліотекаря. Термін дії замовлення 2 дні.
9. Бібліотекар надає інформацію про бібліотечні матеріали, допомагає у виборі літератури, користуванні електронним каталогом «Integro» тощо.

§ 8

ДОСТУП ДО БІБЛІОТЕЧНИХ МАТЕРІАЛІВ У ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ

1. Читач, який хоче скористатися з Читального залу, повинен повідомити бібліотекаря та залишити у нього карту Читача.
2. З книжкових фондів Читального залу можна скористатися на місці або позичити додому. Бібліотечні матеріали подає бібліотекар.
3. Читач, який користується з преси та Інтернету, записується у реєстрі відвідувань Читального залу.
4. Бібліотечні матеріали не можна виносити за межі Читального залу, за винятком ксерокопіювального пункту та за згодою чергового бібліотекаря. Читач може

копіювати креслення, плани, карти тощо відповідно до Закону про авторське право та суміжні права від 4 лютого 1994 року. Дозвіл на зроблення копії бібліотечних матеріалів дає бібліотекар.

5. Читачі, які приносять власні матеріали (книги, журнали, мультимедійні збірки), зобов'язані повідомити про це бібліотекаря.
6. У читальному залі потрібно зберігати тишу; забороняється споживати їжу та напої, а також розмовляти по телефону.
7. Позичання бібліотечних матеріалів за межі Бібліотеки:
 - 1) Читач може позичити бібліотечні матеріали додому терміном на 2 тижні за кауцією, на реверс (листок повернення),
 - 2) Читач може 2 рази продовжити термін повернення позичених бібліотечних матеріалів,
 - 3) одночасно можна позичити 6 книжок,
 - 4) кауція за книгу вноситься у розмірі не меншому, ніж дійсна ринкова вартість книги, який визначає бібліотекар,
 - 5) кауція повертається тільки Читачеві, який здійснив платіж (якщо попередньо він не уповажив іншу особу),
 - 6) якщо протягом 12 місяців Читач не повертає книжки і не звертається до Бібліотеки про отримання кауції, застава сплачується в дохід Бібліотеки.
8. За пошкодження бібліотечних матеріалів або зволікання з поверненням книг більше, ніж 1 тиждень, Читальний зал стягує плату згідно з *Додатком 1* – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.

§ 9

МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ

1. Бібліотека дає можливість своїм читачам користуватися фондами інших національних бібліотек, надаючи послугу міжбібліотечного абонементу в читальному залі Головної бібліотеки.
2. Замовлені у інших бібліотеках книги доступні лише на місці, у Читальному залі Головної бібліотеки.
3. У обгрунтованих випадках Читач може подати заяву про продовження терміну повернення книг з національних бібліотек, з'явившись у Читальному залі до чергового бібліотекаря за тиждень до кінцевого терміну повернення книги.
4. Читач покриває витрати на присилання та повернення книг, а також витрати на пов'язану з цим кореспонденцію.

§ 10
БІБЛІОГРАФІЧНІ ВИПИСКИ

1. За бажанням Читача бібліотекар може підготувати бібліографічну виписку на задану тему.
2. Виписки готуються на основі власних бібліотечних фондів (база «Інтегро») та інших бібліографічних баз даних.
3. При оформленні замовлення читач вказує тему виписки (кількість описів і сторінок) та вид документів (монографії чи журнальні статті).
4. Бібліотекар, який приймає замовлення, встановлює термін виконання бібліографічної виписки.
5. Витрати на підготовку виписки покриває Читач згідно з *Додатком 1* – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.

§ 11
ПРАВИЛА ТА УМОВИ КОРИСТУВАННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНИМ ФОНДОМ
БІБЛІОТЕКИ

1. Користуватися засобами мультимедійного фонду Бібліотеки можна на місці або позичити їх додому. Читач має доступ до таких мультимедійних колекцій: розмовні книги, аналогові записи, касети, музична преса, матеріали для вивчення іноземних мов, компакт-диски, фільми, DVD, Blu-ray диски.
2. Читач може позичити 6 примірників мультимедійних зборів одночасно:
 - 3 примірники CD, DVD, Blu-ray чи фільму на термін не довший, ніж 1 тиждень,
 - 2 примірники курсу вивчення іноземних мов на термін не довший, ніж 4 тижні,
 - 3 примірники аналогового запису або 3 аудіокасети на термін не довший, ніж 2 тижні,
 - 6 примірників розмовної книги на термін не довший, ніж 4 тижні.Читачі, які є членами Товариства друзів Міської публічної бібліотеки в м. Ястшембе-Здруй, можуть позичити додатково 1 примірник CD, DVD, Blu-ray диска або фільму на термін не довший, ніж на 1 тиждень.
3. У обґрунтованих випадках, на індивідуальне прохання користувача, можна позичити більшу кількість примірників.
4. Читач не має права самостійно ремонтувати пошкоджені касети та диски.
5. Копіювання мультимедійних зборів заборонено.

§ 12

ДБАННЯ ПРО БІБЛІОТЕЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Читач зобов'язаний дбати про бібліотечні матеріали та обладнання, що є власністю Бібліотеки. Перед тим, як їх позичити, варто звернути увагу на стан бібліотечних матеріалів, а про будь-які зауважені пошкодження повідомляти бібліотекаря.
2. Читач несе відповідальність за збитки, спричинені втратою, пошкодженням або знищенням бібліотечних матеріалів.
3. У разі втрати, пошкодження або знищення позичених бібліотечних матеріалів Читач зобов'язаний повернути таку ж позицію чи інший бібліотечний матеріал не меншої вартості, придатний для читачів Бібліотеки.
4. Розмір компенсації у разі втрати чи знищення Читачем бібліотечних матеріалів зазначено у *Додатку 1* – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.
5. На підтвердження виплаченої компенсації Читач отримує квитанцію.

§ 13

НЕСВОЄЧАСНЕ ПОВЕРНЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

1. Читач несе відповідальність за несвоєчасне повернення позичених бібліотечних матеріалів. Бібліотекар не зобов'язаний нагадувати Читачеві про термін повернення позичених матеріалів.
2. Якщо Читач надав адресу своєї електронної пошти, Бібліотека може надіслати нагадування про майбутню дату повернення документа та повідомлення про перевищення терміну повернення документа.
3. За несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів у терміні, визначеному у §7 п. 2-4 та §11 п. 2, Бібліотека стягує плату в розмірі, вказаному в *Додатку 1* – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй. Плата за несвоєчасне повернення стягується системно.
4. Читачам, які перевищили термін повернення позичених бібліотечних матеріалів, надсилається тільки одне нагадування рекомендованим листом з підтвердженням отримання за рахунок Читачів. Письмове нагадування буде надіслано через 8 тижнів після встановленого у цьому Регламенті терміну повернення бібліотечних матеріалів.
5. Ситуації, коли Читач відмовляється або ухиляється від отримання нагадування, надісланого рекомендованим листом з повідомленням про вручення, регулюються Кодексом адміністративного судочинства (ст. І, ст. 44 та ст. 47).
6. Якщо Читач, незважаючи на надіслане Бібліотекою нагадування, не повертає позичені бібліотечні матеріали та відмовляється сплачувати належну компенсацію, він може бути повністю позбавлений права користуватися

послугами Бібліотеки, а Бібліотека може пред'явити його претензії у суді відповідно до діючого законодавства.

7. Несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів призводить до блокування абонементу Читача в усіх філіях Бібліотеки. Абонемент буде розблокований після повернення бібліотечних матеріалів та погашення всіх заборгованостей перед Бібліотекою.
8. У окремих випадках Читач може звернутися до директора Бібліотеки про скасування, часткове скасування, відстрочку чи розстрочку сплати за несвоєчасне повернення бібліотечних матеріалів, позичених у Бібліотеці.

§ 14

ІНШІ БІБЛІОТЕЧНІ ПОСЛУГИ

РЕПРОГРАФІЧНІ ПОСЛУГИ

1. Бібліотека надає репрографічні послуги за плату в межах, дозволених Законом про авторське право та суміжні права.
2. Ксерокопіювання та сканування бібліотечних матеріалів можна зробити у ксерокопіювальному пункті Бібліотеки з дозволу бібліотекаря.
3. Читач може видрукувати потрібні йому матеріали, використовуючи для запису результатів пошуку власні носії.
4. Читач зобов'язаний архівувати свої матеріали та дані самостійно за допомогою дисководів CD-RW та DVD, а також носіїв, доступних у ксерокопіювальному пункті в Головній бібліотеці.
5. Дозволяється за згодою бібліотекаря фотографувати без спалаху і штатива бібліотечні фонди (з використанням власного обладнання) у межах, передбачених Законом про авторське право та суміжні права.

КОМП'ЮТЕРНІ ПОСЛУГИ

1. Читач може використовувати комп'ютер лише з освітньою, інформаційною та бібліографічною метою.
2. Доступ до Інтернету служить для задоволення освітніх та інформаційних потреб користувачів. Заборонено використовувати його для створення, пошуку, копіювання та поширення расистських, еротичних, порнографічних та будь-яких інших незаконних, неморальних чи образливих інформацій.
3. Читач, який використовує комп'ютер, повинен підписатися у реєстрі доступу до Інтернету.
4. Автоматизоване робоче місце можна використовувати як індивідуально, так і в групі до 2 осіб протягом 1 години. Час користування може бути продовжено залежно від доступності комп'ютерів.
5. Бібліотекар не несе відповідальності за дані та матеріали читачів, залишені на локальних дисках або на дисках для серверів, а також за носії, залишені у дисководах. Усі дані та матеріали читачів з локальних і мережевих дисків видаляються і не можуть бути відновлені.
6. Працівники Читального залу та ІТ-спеціалісти Бібліотеки мають право контролювати, які дії Читач виконує на комп'ютері (наприклад, за допомогою

програми «Запустити VNC Viewer»). Якщо Читач не дотримується вищевказаних заборон, бібліотекар може перервати заняття.

7. Користувачеві комп'ютера забороняється вносити будь-які зміни в конфігурацію операційної системи, копіювати дані на жорсткий диск, встановлювати власне програмне забезпечення та усувати несправності обладнання. Про будь-які порушення в роботі обладнання необхідно негайно повідомляти бібліотекаря.
8. Забороняється використовувати комп'ютери з комерційною метою, виконувати будь-які дії, що порушують авторські права виробників та розповсюджувачів програмного забезпечення даних.
9. Бібліотекар може відмовити Читачеві у доступі до комп'ютера, якщо вважає, що Читач здійснює небажані дії, навіть якщо вони не передбачені у цьому Регламенті.
10. Читач несе матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні з його вини під час користування комп'ютерною технікою.
11. Особи, які порушують положення цього Регламенту, можуть бути позбавлені доступу до мережі Інтернет.

ІНТЕРАКТИВНІ ІГРИ

1. Починаючи гру, потрібно ознайомитися з Регламентом бібліотеки, правилами й класифікацією гри та інструкцією з користування пристроями. Користання з інтерактивних ігор, які належать до матеріалів бібліотеки, є безкоштовним.
2. В ігри можна грати з 8.00 до 18.00, крім годин, коли в бібліотеці відбуваються культурно-освітні заходи.
3. Доступу до консолі передуює внесення користувача до реєстру доступу на підставі карти Читача або документу з фотографією, що підтверджує його особу.
4. Консоль можуть використовувати макс. 2 особи протягом 30 хв. Час використання може бути продовжено залежно від доступності обладнання.
5. Можна заздалегідь забронювати час гри особисто або по телефону.
6. Гра починається і закінчується виключно за допомогою чергового бібліотекаря. Консоль обслуговує лише бібліотекар.
7. Під час гри слід зберігати особливу обережність при контакті з обладнанням.
8. Обладнання слід використовувати тільки так, як зазначено в грі.
9. Користувачі зобов'язані дотримуватися інструкцій, виданих бібліотекарем.

ОРЕНДА ПРИСТРОЇВ ДЛЯ ЧИТАННЯ E-BOOK READER ПЛЮС І NPN3

1. Пристрої для електронних книг Reader Plus та NPN3 можна позичити у Відділенні літератури для дорослих та на Філії № 2 Міської публічної бібліотеки в у м. Ястшембе-Здруй.
2. Позичити пристрої для читання електронних книг можуть читачі, записані до Бібліотеки, і котрі не мають жодної заборгованості.
3. Пристрій для читання електронних книг можна позичити на 8 тижнів. Після закінчення цього терміну можна відтермінувати повернення цього пристрою ще на 4 тижні.

4. Позичаючи пристрій для читання електронних книг, Читач несе за нього повну відповідальність і зобов'язується повернути його протягом зазначеного терміну в тому стані, в якому він був позичений.
5. У разі знищення або втрати пристрою для читання електронних книг, Читач виплачує компенсацію в розмірі, що відповідає вартості обладнання (Reader Plus – 150,00 злотих, NPN3 Reader – 100,00 злотих).
6. Електронні книги, завантажені до пристрою для читання, можуть використовуватися читачами згідно з відповідною ліцензією. Читачі можуть завантажувати до позичених у Бібліотеці пристроїв для читання електронних книг будь-які твори, відповідно до чинного законодавства, дозволів та ліцензій.
7. Коли пристрій для читання електронних книжок повертається до Бібліотеки, усі додатково завантажені файли мають бути видалені з пристрою без пошкодження набору книг, раніше завантажених Бібліотекою.

§ 15

СКАРГИ І ПРОПОЗИЦІЇ

1. Читачі можуть подавати скарги та пропозиції:
 - у книзі скарг і пропозицій на даному бібліотечній філії;
 - Керівнику філії або відділення в годинах праці.

§ 16

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Користувач, який не дотримується положень цих Регламенту, може бути тимчасово, а в особливих випадках назавжди позбавлений права користування Бібліотекою. Рішення з цього питання приймає завідувач відділом за погодженням з директором бібліотеки.
2. Відповідальність за вирішення окремих питань, не врегульованих положеннями цього Регламенту, покладається на директора бібліотеки.
3. Розмір оплат визначено у Додатку No 1 – Прейскурант цін на користування бібліотечними матеріалами та послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй.
4. Регламент набирає чинності з 3 січня 2022 року.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Małgorzata Kuciarska



до Регламенту користування бібліотечними матеріалами та послугами

Міської Публічної Бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй,

введеного у дію Розпорядженням №D.40.2.2021 р.

Директора Міської Публічної Бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй

від 17 грудня 2021 року

ПРЕЙСКУРАНТ ЦІН НА КОРИСТУВАННЯ

БІБЛІОТЕЧНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОСЛУГАМИ

МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ У М. ЯСТШЕМБЕ-ЗДРУЙ

1. Розмір оплат, які поносять читачі за користування послугами Міської публічної бібліотеки у м. Ястшембе-Здруй, визначає Директор бібліотеки.
2. За видачу бібліотечної карти стягується плата у розмірі 2 злотих. Видача дублікату карти - 5 злотих.
3. Втрата, знищення або пошкодження бібліотечних матеріалів:
Розмір відшкодування за втрату, знищення або пошкодження:
 - книг, виданих до 2010 року, визначає бібліотекар залежно від ринкової ціни книги;
 - книг, виданих з 2011 р. – подвійна інвентарна вартість;
 - 1 примірника аудіокниги, DVD, CD, Blu-ray, фільму, читач повинен відкупити такий самий примірник або інший, який визначить бібліотекар;
 - за пошкодження у вигляді подряпини - **3 злоті** (CD, DVD, Blu-ray, фільм), **1 злотий** (аналоговий диск);
 - аналогової платівки або касети - **25 злотих**;
 - 1 примірника мовного курсу Читач повинен відкупити такий самий або інший, який визначить бібліотекар;
 - 1 примірника розмовної книги читач повинен відкупити такий самий примірник або інший, який визначить бібліотекар;
 - за знищення або втрату опакуння – **2 злоті**;
 - за втрату обкладинки, конверта, вкладиша, книжечки - **7 злотих**.
4. Невчасне повернення бібліотечних матеріалів.
 - 1) За неповернення бібліотечних матеріалів у встановленому терміні, незалежно від надісланого нагадування
Бібліотека стягує плату:
 - 0,50 злотих за один примірник книги за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення;
 - 0,50 злотих за один примірник книги на реверс за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення;
 - 0,50 злотих за один примірник CD, DVD, Blu-ray, фільму за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення;

- 0,50 злотих за один примірник мовного курсу за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення;
 - 0,50 злотих за один примірник касети чи аналогової плити за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення;
 - 0,50 злотих за один примірник розмовної книги за кожен тиждень затримки від вказаної дати повернення.
- 2) Читач, якому Бібліотека надіслала нагадування про повернення бібліотечних матеріалів, зобов'язаний покрити витрати на:
- поштовий збір згідно з діючим прейскурантом поштових послуг за відправлення рекомендованого листа з підтвердженням вручення;
 - вартість нагадування в розмірі 1,50 злотих.
5. Кауція (зворотня застава) за бібліотечні матеріали:
- 1) особливо цінна книга - кауція у розмірі не меншому, ніж актуальна ринкова вартість книги;
 - 2) один екземпляр CD, DVD, Blu-ray – **30,00 злотих**;
 - 3) програвачі цифрових аудіокниг Reader Plus i Reader NPN3 - 20 злотих.
6. Плата за послуги, які надає бібліотека:
- 1) Міжбібліотечний абонемент:
 - кожна замовлена позиція (пошук у каталогах) - **1 злотий**,
 - поштові витрати:
 - посилка вагою до 1 кг - **13 злотих** (посилка більше 1 кг - згідно з діючим прайс-листом Пошти Польської),
 - запакування книжки во висилання поштою (папір, скотч, конверт) – **2,50 злотих**.
 - 2) Приготування бібліографічного списку:
 - Час приготування до 2 тижнів;
 - Ціна за кількість позицій:
 - до 30 позицій – 10,00 злотих;
 - від 31-50 позицій – 15,00 злотих;
 - від 51 і більше позицій – **20,00 злотих** (+0,10 злотих за кожну додаткову позицію).
 - 3) Репрографічні послуги:
 - чорно-білий друк:
 - текст – **0,50 злотих**,
 - графіка – **1-3 злотих**;
 - кольоровий друк:
 - текст – **1 злотий**;
 - графіка – **2 – 6 злотих**.
 - ксерокопія – **0,50 злотих**;
 - скан – **0,50 злотих**.
 - 7) Прейскурант цін набирає чинності з 3 січня 2022 року.


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr. Maria Kucharska