

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2023  
Dyrektora Biblioteki Publicznej  
im. Stefana Janasa w Opocznie  
z dnia 1.09.2023 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STEFANA JANASA W OPOCZNIE**

Podstawę prawną wydania i stosowania regulaminu stanowi:

1. Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach: art. 5, art. 14 (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 110, poz. 721 z 1997 r. z późn. zm.),
3. Statut Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka Publiczna im. Stefana Janasa w Opocznie, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności gminy i powiatu.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez bibliotekę, Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
5. Od czytelników niezwiązanych z biblioteką miejscem zamieszkania, szkoły lub pracy pobiera się kaucję za pokwitowaniem w wysokości 40 zł za każdą wypożyczaną książkę.
6. Biblioteka zwraca kaucję czytelnikowi z chwilą jego rezygnacji z usług biblioteki i po oddaniu wszystkich wypożyczonych zbiorów.
7. Kaucja nieodebrana po upływie roku od zwrotu wszystkich materiałów zostaje przekazana do działu finansowego biblioteki i nie podlega zwrotowi.
8. Ze zbiorów i usług biblioteki nie mogą korzystać:
  - osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie (zbiory biblioteczne, kary),

- osoby będące w stanie wskazującym na spożycie środków odurzających,
- osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z biblioteki innym użytkownikom oraz dezorganizują pracę biblioteki.

## § 2

### **Korzystanie z Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie oraz filii bibliotecznych**

1. W bibliotece oraz jej filiach istnieje wolny dostęp do zbiorów. Przed wejściem do magazynu okrycie wierzchnie oraz torby, plecaki itp. należy zostawić w szafkach lub w wyznaczonym miejscu.
2. Rejestrujący się w bibliotece użytkownik powinien zapoznać się z obowiązującym regulaminem, okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem oraz wypełnić kartę zapisu.
3. W procedurze rejestracji osoby niepełnoletniej do lat 13 uczestniczy rodzic lub prawny opiekun. Każda z osób zapoznaje się z regulaminem i własnoręcznym podpisem zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania bibliotekarza o zmianach danych zawartych w karcie zapisu.
5. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej także osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu wyraża zgodę na wykorzystanie jego danych osobowych, zgodnie z § 1, pkt. 4.
6. Podczas rejestracji czytelnik otrzymuje kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania z zasobów wszystkich placówek biblioteki.
7. Karta jest własnością czytelnika. Jej utratę lub zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece. Koszt wydania duplikatu w wysokości 5 zł ponosi czytelnik.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
9. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zezwolić na udostępnienie większej ilości zasobów.
10. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników, lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.
11. Istnieje możliwość zarezerwowania materiałów osobiście w bibliotece bądź zdalnie poprzez Konto Czytelnika w Katalogu online biblioteki. Zarezerwowane materiały oczekują na odbiór 7 dni. Jeżeli w tym czasie użytkownik nie zgłosi się po nie, rezerwacja zostanie anulowana. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wydłużyć czas rezerwacji.

### § 3

#### **Korzystanie z Czytelni ogólnej**

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać na miejscu.
2. Osoba korzystająca z czytelni powinna:
  - zgłosić bibliotekarzowi chęć skorzystania ze zbiorów biblioteki oraz swoje dane do rejestru odwiedzin,
  - pozostawić torby, plecaki itp. oraz wierzchnie okrycie w szafkach lub w wyznaczonym miejscu,
3. W czytelni można korzystać ze zbiorów bibliotecznych oraz materiałów własnych. Wniesienie do czytelni materiałów własnych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Czytelnik może wypożyczyć niektóre materiały biblioteczne do domu po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem.
5. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopisma (z poprzedniego dnia i wcześniejsze) po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. W czytelni ogólnej znajduje się wydzielone stanowisko komputerowe przeznaczone wyłącznie do korzystania z czytelni online.

### § 4

#### **Korzystanie z Czytelni multimedialnej**

1. Biblioteka udostępnia komputery, tablety i inny sprzęt multimedialny oraz dostęp do Internetu przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
2. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszystujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm.
3. Zabrania się wykorzystywania urządzeń multimedialnych do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
4. Do korzystania z urządzeń multimedialnych uprawnieni są użytkownicy po zgłoszeniu swoich danych.
5. Stanowisko komputerowe udostępnia się użytkownikowi na czas 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
6. Użytkownikowi, który korzysta ze sprzętu multimedialnego zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji.
7. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika. Jeżeli uzna, że są to czynności niezgodne z regulaminem, bądź inne niepożądane, ma prawo odmówić możliwości dalszego korzystania z czytelni.

8. Po zakończeniu pracy z urządzeniami multimedialnymi użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane przez siebie dane.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy urządzeń należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
10. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem multimedialnym odpowiada materialnie użytkownik.

## **§ 5**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. W sytuacji gdy poszukiwana książka znajduje się w zasobach innej biblioteki lub filii, możliwe jest jej sprowadzenie i udostępnienie. Odbywa się to na podstawie pisemnej prośby czytelnika.
2. Czytelnik pokrywa koszty sprowadzenia i odesłania materiałów.

## **§ 6**

### **Wypożyczanie gier planszowych**

1. Gry udostępnia się bezpłatnie na miejscu (do użytku w Czytelni) lub wypożycza na zewnątrz (w Oddziale dla dzieci, tu również dokonuje się zwrotu).
2. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie czytelnicy zapisani do biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się z regulaminem.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie dwie gry na okres miesiąca.
4. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia gry czytelnikowi w uzasadnionych przypadkach (zniszczenie gry, gubienie elementów, brak zwrotu w terminie gier lub innych materiałów bibliotecznych).
5. Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone bibliotekarzowi przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
6. Pracownik biblioteki odbierający od czytelnika wypożyczoną grę jest zobowiązany sprawdzić jej stan techniczny i kompletność, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie – w obecności osoby dokonującej zwrotu.
7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także jej zagubienie lub zdekompletowanie.
8. W przypadku uszkodzenia, zagubienia bądź zdekompletowania gry, czytelnik zobowiązany jest, w porozumieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
  - odkupienia takiej samej gry lub

- kupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza lub
  - uzupełnienia brakujących elementów.
9. Czytelnik jest zobowiązany do wykonania jednego z działań w/w w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki.
10. Czytelnik może korzystać z gier planszowych na miejscu w czasie wyznaczonym przez Bibliotekę w czytelni biblioteki. Czytelnik korzystający z gier planszowych na miejscu, zobowiązany jest do poszanowania własności Biblioteki.

## **§ 7**

### **Przetrzymywanie materiałów bibliotecznych**

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych biblioteka pobiera karę pieniężną. Za każdy dzień powyżej terminu zwrotu nalicza się 5 groszy za każdy wolumin.
2. Do czytelnika, który nie zwrócił w terminie materiałów bibliotecznych biblioteka wysyła upomnienia.
3. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot pobierane są niezależnie od tego czy zostało wysłane upomnienie.
5. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania kar regulaminowych, biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.

## **§ 8**

### **Opłaty różne**

1. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.:
  - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Usługi reprograficzne na użytek czytelników z materiałów bibliotecznych wykonuje się w bibliotece zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zm.) Opłaty są pobierane wg następujących zasad:
  - za str. A4 jednostronnie – 0,50 zł,

- za str. A4 dwustronnie – 1,00 zł,
  - za str. A3 jednostronnie – 1,00 zł,
  - za str. A3 dwustronnie – 2,00 zł,
3. Opłaty związane z użytkowaniem sprzętu multimedialnego i Internetu pobierane są według następujących zasad:
- korzystanie z Internetu – bezpłatnie,
  - wydruk 1 strony czarno-białej – 1,00 zł.

## **§ 9**

### **Poszanowanie zbiorów bibliotecznych**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan materiałów przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Wysokość rekompensaty ustala bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości rynkowej publikacji oraz stopnia jej uszkodzenia.
3. Zamiast zagubionej lub zniszczonej publikacji, czytelnik za zgodą bibliotekarza może dostarczyć inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.

## **§ 10**

### **Skargi i wnioski**

1. Skargi na działalność pracowników Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie należy kierować do dyrektora.
2. Skargi na działalność dyrektora Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie należy kierować do Rady Miejskiej w Opocznie.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz. Użytkownikowi przysługuje odwołanie do dyrektora Biblioteki Publicznej im. Stefana Janasa w Opocznie.