

## Regulamin

korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

Regulamin WiMBP im. dr. W. Bełzy Bydgoszczy, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej i Filii Miejskich w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych usług bibliotecznych.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają osoby posiadające zameldowanie na terenie Polski.
2. Osoby bez zameldowania i obcokrajowcy mogą:
  - a) bezpłatnie wypożyczyć 1 dowolną jednostkę inwentarzową zbiorów bibliotecznych,
  - b) wypożyczyć od 2 do 5 jednostek inwentarzowych zbiorów bibliotecznych po wpłaceniu kaucji (Załącznik nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych),
  - c) korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych na miejscu.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, honorowanej w całej sieci bibliotecznej.
4. Czytelnik dokonuje elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego wraz z indywidualnym hasłem dostępu. Można tego dokonać w Bibliotece lub z dowolnego miejsca przez Internet.
5. Czytelnik, aby otrzymać kartę biblioteczną powinien przy jej odbiorze:
  - a) okazać dowód osobisty, ważną legitymację studencką lub szkolną,
  - b) zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do jego przestrzegania; w przypadku Czytelnika, który nie ukończył 13 roku życia, na zobowiązaniu do przestrzegania niniejszego Regulaminu wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
  - c) pokryć koszty wydania karty bibliotecznej, aktywnej przez 12 miesięcy.  
Pierwsza karta biblioteczna wydawana jest nieodpłatnie:
    - Czytelnikom, którzy nie ukończyli 16 lat
    - Czytelnikom, którzy okażą Kartę Dużej Rodziny lub Bydgoską Kartę Rodzinną
    - Czytelnikom, którzy ukończyli 65 lat.Aktywacja karty bibliotecznej na kolejne lata podlega opłacie. (Załącznik Nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych). Z opłaty tej zwolnione są osoby, które okażą Kartę Dużej Rodziny lub Bydgoską Kartę Rodzinną.
6. Dane osobowe gromadzone w WiMBP, podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 z póź. zm.). W bazie danych WiMBP gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Czytelnika, imię matki i ojca, data urodzenia, pesel, miejsce urodzenia, dokument tożsamości, adres stałego zameldowania. Dane użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec WiMBP oraz nie aktywował konta przez 5 kolejnych lat ulegają likwidacji zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 4 *Ustawy o ochronie danych osobowych*.
7. Na pisemny wniosek Czytelnika dane osobowe ze zbioru „Ewidencji Czytelników” Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec WiMBP. (Załącznik nr 2: Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Ewidencja Czytelników”).

8. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczania dokumentów bibliotecznych. (Załącznik Nr 3: Wzór upoważnienia).

9. Czytelnik ma prawo do jednej karty bibliotecznej. W przypadku jej utraty, Biblioteka wystawia odpłatnie duplikat karty (Załącznik nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych). O utracie karty bibliotecznej należy niezwłocznie poinformować Bibliotekę.

10. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska, adresu stałego zameldowania, szkoły lub innych danych niezbędnych do identyfikacji. Zgłoszone zmiany Czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem na zobowiązaniu, o którym mowa w § 1 pkt. 5b.

11. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w pkt. 8 i 9 obciążają Czytelnika. Za doręczoną uważa się korespondencję Biblioteki wysłaną na ostatnio podany przez Czytelnika adres.

12. Czytelnik korzystający ze zbiorów WiMBP, ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliotecznych od momentu ich otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.

## **§ 2** **Wypożyczenie**

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

2. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne, wydane po 1945 r., materiały wydane wcześniej udostępniane są na miejscu w poszczególnych Czytelniach.

3. Do Wypożyczalni Głównej zamówienia na książki składa się drogą elektroniczną przez katalog OPAC WWW. Zbiory nieujęte w katalogu elektronicznym zamawia się wypełniając rewers. Zamówione zbiory biblioteczne można odebrać przez kolejne dwa dni w godzinach pracy Wypożyczalni. Po tym terminie nieodebrane materiały biblioteczne są przekazane do magazynu.

4. Na aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne Czytelnik może złożyć rezerwację poprzez swoje konto biblioteczne.

5. Księgozbiór Wypożyczalni FABULA, Multimedia 39 oraz filii bibliotecznych widoczny jest w katalogu elektronicznym OPAC bez możliwości zamawiania elektronicznego.

6. W Wypożyczalniach: FABULA, Multimedia 39 oraz filiach bibliotecznych obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.

7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można trzykrotnie przedłużyć, o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika. Należy tego dokonać elektronicznie, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu dokumentu.

8. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tego w elektronicznym systemie bibliotecznym.

9. Czytelnik może wypożyczyć:

- w Wypożyczalni Głównej 5 książek na okres 4 tygodni,
- w Wypożyczalni FABULA 5 książek na okres 4 tygodni,
- w filii bibliotecznej 5 książek na okres 4 tygodni,
- w Wypożyczalni „Multimedia 39” 5 dowolnych nośników:
  - CD/DVD/filmy na okres 7 dni,

- audiobooki/książki mówione na kasetach/nuty na okres 4 tygodni

10. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie. Stan konta bibliotecznego można sprawdzić przez Internet. Każdy Czytelnik ma możliwość umieszczenia w systemie bibliotecznym swojego adresu e-mail, na który system biblioteczny wysyła przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Do Czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne Biblioteka może wysyłać monity. Brak powiadomienia e-mail lub nieotrzymanie monitu nie zwalnia z opłat za nieterminowy zwrot książek. Za każde wysłane upomnienie pobiera się opłatę (Załącznik nr 1:a Cennik opłat bibliotecznych).

11. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.

12. Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, pobiera się opłaty (Załącznik nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych).

13. Czytelnik uiszcza opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych w dowolnej agencji lub na rachunek bankowy Biblioteki w terminie 7 dni. Nieuregulowanie zobowiązań w terminie spowoduje podjęcie kroków prawnych przez Bibliotekę lub za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

14. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może zażądać wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

15. Czytelnikowi nie wolno udostępniać osobom trzecim materiałów bibliotecznych wypożyczonych na własną kartę biblioteczną.

16. Właściciel karty bibliotecznej odpowiada za każdorazowe jej użycie, jak również za wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone przy jej użyciu.

17. Warunkiem podpisania studenckiej karty obiegowej jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

18. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki.

19. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych pozycji oraz uiszczeniu opłaty za niedotrzymanie terminu zwrotu.

20. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez: odkupienie identycznego egzemplarza, zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę, pokrycie kosztów naprawy, wniesienie opłaty w kwocie odpowiadającej wartości rynkowej.

21. W określonych przypadkach za wypożyczanie zbiorów pobiera się kaucję (Załącznik nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych):

- a) od Czytelników wymienionych w § 1 pkt. 2b. Wartość wypożyczonych książek nie może przekraczać kwoty kaucji,
- b) w Wypożyczalni Multimedia 39 za wypożyczanie płyt kompaktowych z muzyką i nut.

22. Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej z wypożyczonych pozycji.

23. Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.

24. W przypadku nie zwrócenia materiałów bibliotecznych, po upływie roku, kaucja zostaje zaliczona na poczet zadłużenia.

25. Roszczenia z tytułu zwrotu nieodebranej przez Czytelnika kaucji, mimo oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ulegają przedawnieniu po 10 latach.

26. Podstawą zwrotu kaucji jest oryginał dowodu jej wpłaty.

### **§ 3**

#### **Wypożyczanie międzybiblioteczne**

1. Biblioteka, na życzenie Czytelnika, może sprowadzić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.

2. Czytelnik pokrywa koszty wykonanych kopii sprowadzonych materiałów.

3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelnich.

### **§ 4**

#### **Udostępnianie prezencyjne**

1. W czytelnich mogą przebywać wyłącznie osoby, które posiadają aktualną kartę biblioteczną. Kartę należy okazać bibliotekarzowi. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z czytelni na podstawie jednorazowej karty wstępu.

2. Wyodrębnione materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelnich, w których obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.

3. W czytelnich można zamawiać zbiory znajdujące się w magazynie. Jednorazowo można zamówić 10 woluminów.

4. Czytelnik ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii lub skanu (Załącznik nr 1b: Cennik usług reprograficznych) fragmentów książek i czasopism wydanych po 1945 roku (do formatu A3), w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z Ustawą „O prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dn. 4 II 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 90, poz. 631 z późniejszymi zmianami). Nie wykonuje się kserokopii m.in. z oryginałów druków XIX-wiecznych, cymeliów, zbiorów unikatowych i szczególnie cennych, egzemplarzy archiwalnych oraz w złym stanie zachowania.

5. Korzystanie z materiałów, sprzętu komputerowego i elektronicznego, nie będących własnością Biblioteki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

6. Fotografowanie materiałów bibliotecznych wymaga zgody bibliotekarza.

7. Dokumenty unikatowe i szczególnie cenne udostępnia się w Czytelni Zbiorów Specjalnych, na podstawie rekomendacji, po uzyskaniu zgody Dyrektora WiMBP. Czytelnik jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o konieczności korzystania ze zbiorów specjalnych. Okres oczekiwania na uzyskanie zgody trwa do 3 dni. Czytelnik korzystający z tego rodzaju zbiorów zobowiązany jest do wypełnienia karty ewidencyjnej dokumentu. W przypadku istnienia kopii zastępczej dokumentu, w pierwszej kolejności udostępnia się kopię.

8. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, w korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych, baz danych, opracowuje kwerendy.

10. W pomieszczeniach czytelni obowiązuje zakaz: spożywania posiłków i napojów, palenia tytoniu (w tym e-papierosów) i korzystania z telefonów komórkowych.

11. Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania z czytelni, należy zostawić w szatni.

12. W czytelniach obowiązuje cisza.

## **§ 5**

### **Korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet**

1. Nieodpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet, możliwe jest w poszczególnych czytelniach, wypożyczalniach Biblioteki Głównej lub filiach bibliotecznych.

2. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, Internetu mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną. Dostęp do sieci bezprzewodowej wymaga użycia hasła, które udostępnia dyżurujący bibliotekarz w dowolnej agendzie.

3. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane na poszczególnych stanowiskach komputerowych, nie mogą być używane jako narzędzia przestępstwa, nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażających uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc, naruszających prawa autorskie, jak również nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.

4. Pracownicy biblioteki, mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika na danym stanowisku komputerowym poprzez zainstalowany program monitorujący.

5. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

6. Osoby przed 16 rokiem życia mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

7. Sporządzone przez siebie pliki użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne, zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 1b: Cennik usług reprograficznych).

8. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego w poszczególnych czytelniach, filiach bibliotecznych, zobowiązany jest do wpisania się do rejestru osób korzystających z komputerów.

9. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną godzinę. Czas ten może być przedłużony jeśli nie ma osób oczekujących. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu użytkownikowi.

10. Stanowiska komputerowe w Czytelni Ekonomiczno-Prawnej, w pierwszej kolejności są przeznaczone dla osób korzystających z programu Lex.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, użytkownik powinien powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza, bez podejmowania próby naprawy.

12. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, instalowanie oprogramowania niezgodnego z licencją.

13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.

14. Pełną odpowiedzialność za wykorzystanie witryn internetowych, a także za zawartość przesyłanych informacji pocztą elektroniczną, ponosi ich autor i użytkownik.

15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną, za wszelkie szkody spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

16. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich, odpowiedzialność materialną i prawną, za ewentualne szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

17. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

18. Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania, należy zostawić w szatni.

## **§ 6**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem lub w przypadku osób przed 13 rokiem życia, podpisem rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Użytkownik Biblioteki powinien zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.

3. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz: palenia tytoniu (w tym e-papierosów) oraz spożywania alkoholu, zakaz fotografowania bez zgody bibliotekarza, zakaz wprowadzania zwierząt i rowerów.

4. Zasilanie urządzeń przenośnych (laptop, telefon i inne) wymaga zgody pracownika Biblioteki.

5. Odmawia się dostępu do usług bibliotecznych oraz zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegających podstawowych zasad higieny oraz stanowiących zagrożenie dla innych.

6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

7. Czytelnik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.

8. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13.00-15.00, ul. Długa 39 tel. (52)328-73-90.

9. Regulamin udostępnia się do wglądu w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece Głównej, w poszczególnych czytelniach, wypożyczalniach i filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

10. Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub jego Zastępcy, a podczas ich nieobecności do Kierownika Działu i Kierownika Filii.

Bydgoszcz, 03.10.2016 r.