

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 w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych usług bibliotecznych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają wszystkie zainteresowane osoby przy poszanowaniu zasad niniejszego Regulaminu.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Osoby nie posiadające polskiego obywatelstwa mogą:
 - a) bezpłatnie wypożyczyć 1 dowolną jednostkę inwentarzową zbiorów bibliotecznych,
 - b) korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych na miejscu.
4. Podstawą do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, honorowanej w całej sieci bibliotecznej.
5. Użytkownik dokonuje elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego wraz z indywidualnym hasłem dostępu. Można tego dokonać w Bibliotece lub z dowolnego miejsca przez Internet.
6. Użytkownik, aby otrzymać kartę biblioteczną powinien przy jej odbiorze:
 - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
 - b) zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do jego przestrzegania; w przypadku Użytkownika, który nie ukończył 13 roku życia, na zobowiązaniu do przestrzegania niniejszego Regulaminu wymagany jest podpis rodziców lub opiekunów prawnych, 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 jest wydawana nieodpłatnie:

- Użytkownikom, którzy nie ukończyli 16 lat,
- Użytkownikom, którzy okażą Kartę Dużej Rodziny lub Bydgoską Kartę Rodzinną,
- Użytkownikom, którzy ukończyli 60 lat.

Aktywacja karty bibliotecznej na kolejne lata podlega opłacie (Załącznik Nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych). Z opłaty zwolnione są osoby, które okażą Kartę Dużej Rodziny lub Bydgoską Kartę Rodzinną.

7. Dane osobowe gromadzone w WiMBP, podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z dnia 27.04.2016 r. (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 - RODO). W zbiorze danych osobowych Użytkowników WiMBP gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Użytkownika, data urodzenia, pesel, adres. Dane Użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec WiMBP oraz nie aktywował konta przez 5 kolejnych lat ulegają likwidacji zgodnie z art. 17 RODO.

8. Na pisemny wniosek Użytkownika dane osobowe ze zbioru „Ewidencji Użytkowników” Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Użytkownik nie ma żadnych zobowiązań wobec WiMBP. (Załącznik nr 2: Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Ewidencja Użytkowników”).

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

10. Użytkownik 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.

11. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska i adresu. Zgłoszone zmiany Czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem na zobowiązaniu, o którym mowa w § 1 pkt. 6b.

12. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w pkt. 10 i 11 obciążają Użytkownika. Za doręczoną uważa się korespondencję Biblioteki wysłaną na ostatnio podany przez Użytkownika adres.

13. Użytkownik 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

Wypożyczanie

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. 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 Użytkownik może złożyć rezerwację poprzez swoje konto biblioteczne.

5. Księgozbiór Wypożyczalni FABULA, Multimedia 39 oraz filii bibliotecznych widoczny jest w katalogu elektronicznym 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 Użytkownika. 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. Użytkownik 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. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie. Stan konta bibliotecznego można sprawdzić przez Internet. Każdy Użytkownik ma możliwość umieszczenia w systemie bibliotecznym swojego adresu e-mail, na który system biblioteczny wysyła przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Do Użytkowników 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 1a: 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. Użytkownik 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.

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

15. Użytkownikowi nie wolno udostępniać osobom trzecim materiałów bibliotecznych wypożyczonych na własną kartę biblioteczną.
16. Właściciel karty biblioteczej 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, Użytkownik 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 Wypożyczalni Multimedia 39 pobiera się kaucję za wypożyczanie płyt kompaktowych i nut (Załącznik nr 1a: Cennik opłat bibliotecznych).
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 Użytkownika 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 Użytkownika może sprowadzić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach (zobacz: Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych).

§ 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 czytelnicy na podstawie jednorazowej karty wstępu.

2. Wyodrębnione materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelniach, w których obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.
3. W czytelniach można zamawiać zbiory znajdujące się w magazynie. Jednorazowo można zamówić 10 woluminów.
4. Użytkownik ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii (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. 4.02.1994 r. (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 880 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. Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o konieczności korzystania ze zbiorów specjalnych. Okres oczekiwania na uzyskanie zgody trwa do 3 dni. Użytkownik 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 Użytkownika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, w korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych, baz danych, opracowuje kwerendy.
9. W pomieszczeniach czytelnia obowiązuje zakaz: spożywania posiłków i napojów, palenia tytoniu (w tym e-papierosów) i korzystania z telefonów komórkowych.
10. Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania z czytelnia, należy zostawić w szatni.
11. 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 i wypożyczalniach Biblioteki Głównej oraz 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 czytelnich, 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, Użytkownik powinien powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza, bez podejmowania próby naprawy.
11. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie do systemu szkodliwego oprogramowania, instalowanie oprogramowania niezgodnego z licencją.
12. 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.
13. Pełną odpowiedzialność za wykorzystanie witryn internetowych, a także za zawartość przesyłanych informacji pocztą elektroniczną ponosi ich autor.
14. 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.

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

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

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

§ 6

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Użytkownik 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 rodziców lub opiekunów prawnych.

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 Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych, a podczas ich nieobecności do Kierownika Działu lub Kierownika Filii.

Bydgoszcz 25.06.2018 r.