

Zarządzenie Nr 19/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 10 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086.), § 9 ust. 1 Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, nadanego Uchwałą nr XXXI/109/2004 Rady Miasta Luboń z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie Statutu Biblioteki Miejskiej w Luboniu, Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości czytelników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 01 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 4.1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

§ 5.1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.10.2017 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 2

1. Udostępnianie zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Miejskiej w Luboniu jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.

Biblioteka może pobierać opłaty za:

- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- upomnienie telefoniczne lub wysłane pocztą,
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej;
- koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- usługi reprograficzne,
- wydruki z komputera.

2. Wysokość opłat określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Godziny otwarcia Biblioteki Centralnej i poszczególnych filii bibliotecznych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filii na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 4

1. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do:

- 1) przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport/kartę stałego pobytu (w przypadku cudzoziemców) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki i wydania karty bibliotecznej,

- 2) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i złożeniem zobowiązania do jego przestrzegania, składając na karcie zapisu do Biblioteki Miejskiej w Luboniu, o której mowa w pkt. 3 stosowne oświadczenie.
 - 3) wypełnić kartę zapisu do Biblioteki Miejskiej w Luboniu, stanowiącą załącznik nr 3a lub 3b Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 2 października 2017 roku.
2. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje Kartę zapisu, stanowiącą załącznik 3b Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 2 października 2017 roku, rodzic lub opiekun prawny, przedkładając dowód osobisty i numer PESEL dziecka.
3. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu lub/i tymczasowego zameldowania/ zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS), opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
4. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie adresu korespondencyjnego i numeru telefonu. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia biblioteki o zmianie adresu korespondencyjnego, pisma biblioteki przesyłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.

§ 5

1. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086.) i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.).
2. Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) i mogą być wykorzystane wyłącznie do:
- rejestracji wypożyczeń,
 - prowadzenia statystyki bibliotecznej,
 - egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
4. Administratorem danych jest Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń.
5. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 6

Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w wypożyczalniach - na zewnątrz i w czytelni - na miejscu. Czytelnicy mają wolny dostęp do wyznaczonych zbiorów.

§7

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu).
2. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.
3. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki.
4. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m. in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.).
6. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.
7. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego.
8. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, Czytelnik może zostać pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
9. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Miejskiej w Luboniu podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§8

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz potwierdzenie odbioru karty bibliotecznej uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

Rozdział II Karty Biblioteczne

§ 9

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Biblioteka Miejska w Luboniu”, logotyp biblioteki, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

§ 10

Karta biblioteczna obowiązuje w filiach Biblioteki Miejskiej w Luboniu stosującej System Biblioteczny Mateusz.

§ 11

Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą korzystania z usług Biblioteki.

§12

Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.

§13

1. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
2. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
3. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.

Rozdział III

Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych, Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży oraz Filii bibliotecznych

§14

Z wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać osoby od 16 roku życia. Dzieci do lat 15 korzystają z wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży.

§15

Czytelnik przychodzący do Biblioteki, z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§16

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres 30 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu.
2. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
3. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście lub telefonicznie, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Zwrot przedłuża się o 30 dniowy okres wypożyczenia.
4. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz o czas, na który zostały one wypożyczone.
5. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych użytkowników.
6. Jeżeli czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, Biblioteka blokuje jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Czytelnika jest zablokowane, a ponadto Biblioteka w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu kieruje sprawę do postępowania windykacyjnego.
7. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym zapisie w Bibliotece.
8. Wypożyczający może zarezerwować do 5 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
9. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozborze /wypożyczenia międzybiblioteczne/.
10. Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu.
11. Materiały biblioteczne wypożyczane z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
13. Obowiązki czytelnika w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
14. Książki, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.

15. W wypadku, kiedy zagubienie lub zniszczenie książki nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolniony z uiszczenia odszkodowania.

16. Jeżeli czytelnik, mimo upomnienia pisemnego lub telefonicznego, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IV

Warunki korzystania ze zbiorów Czytelnia

§17

1. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych odbywa się na miejscu.
2. Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki i materiałów własnych oraz z usług informacyjno - bibliograficznych, katalogów i baz danych udostępnianych na miejscu.
3. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może wypożyczyć książkę z księgozbioru podręcznego na okres 7 dni.
4. Bibliotekarz może zażądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznego lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§18

1. Dostęp do czasopism bieżących jest wolny, numery archiwalne podaje bibliotekarz.
2. Czytelnik może wypożyczyć do domu 5 czasopism archiwalnych.
3. Okres zwrotu czasopism to 7 dni.

§19

1. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone na rzecz Czytelników w ramach dozwolonego użytku, w granicach przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880). Przez kopiowanie rozumie się:
 - kserowanie – odpłatnie według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - skanowanie – do 5 skanów bezpłatnie, powyżej według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - wydruki z baz danych dostępnych w bibliotece – według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - fotografowanie własnym telefonem, bądź aparatem bez flesza – nieodpłatnie za zgodą bibliotekarza.
2. Nie wykonuje się odbitek reprograficznych: rękopisów, starych druków, oryginalnych fotografii, grafik, rzadkich i cennych druków, egzemplarzy w złym stanie zachowania, wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze

względów technicznych (duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu).

§20

1. Książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić bez wiedzy bibliotekarza poza obszar Biblioteki.
2. Czytelnik ma obowiązek okazać bibliotekarzowi materiały własne wnoszone i wnoszone z czytelni.
3. Czytelnik ma obowiązek odkładania wykorzystanych publikacji z księgozbioru będącego w wolnym dostępie na miejsce.

Rozdział V

Warunki korzystania z Internetu i programów multimedialnych

§21

1. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Logowanie do Internetu odbywa się za pomocą karty bibliotecznej.
3. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi stanowisko komputerowe.
4. Z Pracowni komputerowej mogą korzystać grupy zorganizowane, a także grupy tworzone w Bibliotece z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach na określony temat.
5. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikiem Biblioteki.

§22

1. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Korzystanie z Internetu służy wyłącznie do celów informacyjnych i naukowych.
3. Użytkownikowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu czasowego lub stałego braku możliwości korzystania z dostępu do internetu. Biblioteka nie gwarantuje, także minimalnej prędkości łącza internetowego ani dostępności wszystkich usług i aplikacji internetowych.
4. Czynności wykonywane w sieci internetowej są rejestrowane.
5. Ze stanowisk internetowych w Czytelni może korzystać młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych, studenci oraz osoby dorosłe.
6. Osoby korzystające z Internetu zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej w celu dokonania wpisu do ewidencji.
7. Użytkownik może korzystać z własnych nośników elektronicznych (dyski, CD, DVD) za zgodą bibliotekarza.
8. Ze stanowiska komputerowego można korzystać przez 60 minut.
9. Sesja może być wydłużona w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.

10. Biblioteka umożliwia korzystanie z własnego laptopa w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.

11. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania pracownika biblioteki o wszelkich uszkodzeniach sprzętu lub oprogramowania w momencie ich zauważenia.

12. Po zakończeniu pracy na stacjonarnym stanowisku internetowym użytkownik zobowiązany jest do wyłączenia stanowiska lub wylogowania się.

§ 23

1. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.

§ 24

1. Użytkownik chcący korzystać z Internetu powinien:

- zapoznać się z regulaminem,
- korzystać z zainstalowanego oprogramowania,
- zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.

2. Użytkownikowi nie wolno:

- zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardego komputera oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie,
- korzystać z komputera do działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
- zapisywać danych w pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników,
- prowadzić działań powodujących dewastację lub uszkodzenia sprzętu,
- łamać zabezpieczenia systemu,
- samodzielnie usuwać usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
- otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje,
- użytkownikowi nie wolno bez wiedzy bibliotekarza zmieniać przydzielonego stanowiska komputerowego,

3. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnych z prawem.

§ 25

1. Pracownik Biblioteki ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z komputerów.

2. W przypadku naruszenia zasad użytkowania nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
3. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy.
4. Za osoby niepełnoletnie ponoszą odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 26

1. Użytkownik może odpłatnie dokonać wydruku – cennik opłat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik może kopiować informacje o ile nie jest to sprzeczne z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).

Rozdział VI **Warunki korzystania z Mediateki**

§27

Korzystanie ze zbiorów Mediateki odbywa się na miejscu i na zewnątrz po okazaniu karty bibliotecznej.

§28

1. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć 5 egzemplarzy multimedialnych na okres:
 - książkę mówioną (audiobook) – 30 dni,
 - muzykę - 7 dni,
 - filmy – 7 dni,
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony została przewidziana opłata zawarta w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§29

1. Biblioteka Miejska w Luboniu udostępnia zbiory Książki Mówionej w standardzie DAISY.
2. Ze zbiorów Książki Mówionej w standardzie DAISY mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wynikające z uszkodzenia narządu wzroku i dyslektycy posiadający zaświadczenie z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Czytelnik może wypożyczać książki samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej w karcie zapisu.
4. Książki są wypożyczane na okres 30 dni na płytach CD lub za pomocą innego nośnika danych (USB, karta SDHC)

§30

1. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przedłużony osobiście lub telefonicznie, jeśli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.
2. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz o czas, na który zostały one wypożyczone.
3. Czytelnik może zarezerwować telefonicznie lub przez Internet tylko egzemplarze niedostępne (wypożyczone) na okres – 5 dni roboczych. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.

§31

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Mediateki.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika.
3. Za szkody wynikające ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada Czytelnik.
4. Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów jest równe wysokości obowiązującej ceny rynkowej.

Rozdział VII

Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

§32

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki,
2. Przebywający na terenie Biblioteki użytkownicy mogą być poproszeni przez dyżurującego bibliotekarza o okazanie karty bibliotecznej,
3. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.
4. Na zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

6. W ramach oferty kulturalnej użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń, materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
8. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§33

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu, a od jego decyzji do Burmistrza Miasta Luboń.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§34

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są na stronie internetowej www.biblub.com.pl oraz w poszczególnych filiach.

§35

Regulamin obowiązuje od 10 października 2017 roku.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 19/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 10 października 2017 roku

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 19/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 10 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Jolanta Adamska			
2	Urszula			
3	Drobinska Zofia			
4	Graś Ewa			
5	Guźniczak Lucyna			
6	Janusz Klaudia			
7	Janusz Marzena			
8	Szymon Nowicki			
9	Schon Tamara			
10	Siatka Maria			
11	Szałamacha Bogna			
12	Wabiszewska Hanna			

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 10 października 2017 roku

Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę Miejską w Luboniu

(zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086.) art.14 pkt.2).

1. Za wykonanie usług reprograficznych z książek, komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny:

- odbitka jednostronna A4 0,30 zł
- odbitka dwustronna A4 0,60 zł
- odbitka jednostronna A3 0,60 zł

2. Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika:

- w ilości do 5 skanów – bezpłatnie
- powyżej 5 skanów – 0,50 zł/1 skan

2. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:

- książka 0,10 zł. od każdego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu,
- dokument audiowizualny lub elektroniczny 2 zł za każdy dzień po terminie zwrotu,

3. Za upomnienie wysłane pocztą do czytelnika: biblioteka pobiera opłaty w wysokości 4,00 zł.

4. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:

- odkupić takie same lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki inne publikacje o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece,
- jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
- jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), biblioteka może odstąpić od odszkodowania po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia upoważnionych do tego organów,
- jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość lub odkupuje całość

dzieło.

5. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej: opłata wynosi 5 zł.

6. Koszt przesyłki materiałów bibliotecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – wg cennika opłat za przesyłki

GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU ORAZ FILII BIBLIOTECZNYCH

Wypożyczalnia dla Dorosłych, Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnia,
ul. Żabikowska 42.

Czynna:

Poniedziałek	godz. 11.00 - 19.00
Wtorek	godz. 11.00 - 19.00
Środa	godz. 11.00 - 19.00
Czwartek	godz. 9.00 - 15.00
Piątek	godz. 9.00 - 15.00
Sobota	godz. 9.00 – 15.00

Filia Biblioteczna nr 3, ul. Romana Maya 1.

Czynna:

Poniedziałek	godz. 10.00 - 18.00
Środa	godz. 8.00 - 16.00
Piątek	godz. 8.00 - 12.00

Filia Biblioteczna nr 4, ul. Jana III Sobieskiego 55A.

Czynna:

Poniedziałek	godz. 12.00 - 20.00
Wtorek	godz. 8.00 - 16.00
Środa	godz. 8.00 - 16.00
Czwartek	godz. 8.00 – 16.00
Piątek	godz. 12.00 - 20.00

KARTA ZAPISU DO BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU

NUMER KARTY BIBLIOTECZNEJ

KOD DO E-BOOK

IMIĘ I NAZWISKO		
PESEL		
ADRES KORESPONDENCYJNY (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)		
TELEFON	rodzica, opiekuna prawnego	czytelnik
E –MAIL	rodzica, opiekuna prawnego	czytelnika
STRUKTURA ZAWODOWA WG GUS * zaznaczyć właściwe	<input type="checkbox"/> UCZEŃ <input type="checkbox"/> INNY	
IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO		
ADRES KORESPONDENCYJNY RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO		
PESEL RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO		

W razie zmiany adresu korespondencyjnego zobowiązuję się do poinformowania biblioteki o tej zmianie pod rygorem, że kierowana korespondencja uważana będzie za skutecznie doręczoną. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, 2138, z 2017 r. Poz. 244, 768, 773, 952, 966, 1214.) o składaniu fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

data podpis rodzica/opiekuna prawnego podpis czytelnika

Biblioteka Miejska w Luboniu informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń.
2. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane przez bibliotekę w celu umożliwienia korzystania z usług biblioteki, prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych, działalności zmierzającej do upowszechnienia czytelnictwa, umożliwienia dochodzenia należności i odszkodowań przewidzianych regulaminem. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą wykorzystane w celach innych niż wymienione wyżej.
3. Przysługuje Panu/Pani prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawienia ich oraz usunięcia.

4. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminu jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń biblioteki.

5. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.

6. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o celu pozyskania moich danych osobowych na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.), przez Bibliotekę Miejską w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń. Stwierdzam, że Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

data podpis rodzica/opiekuna prawnego podpis czytelnika

KARTA ZAPISU DO BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU

NUMER KARTY BIBLIOTECZNEJ

KOD DO E-BOOK

IMIĘ I NAZWISKO	
PESEL	
ADRES KORESPONDENCYJNY (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)	
TELEFON	
E –MAIL	
STRUKTURA ZAWODOWA WG GUS * zaznaczyć właściwe	<input type="checkbox"/> UCZEŃ <input type="checkbox"/> STUDENT <input type="checkbox"/> EMERYT/RENCISTA <input type="checkbox"/> PRACOWNIK FIZYCZNY <input type="checkbox"/> PRACOWNIK UMYSŁOWY <input type="checkbox"/> ROLNIK <input type="checkbox"/> NIEZATRUDNIONY <input type="checkbox"/> INNY

W razie zmiany adresu korespondencyjnego zobowiązuję się do poinformowania biblioteki o tej zmianie pod rygorem, że kierowana korespondencja uważana będzie za skutecznie doręczoną. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, 2138, z 2017 r. poz. 244, 768, 773, 952, 966, 1214.) o skł adaniu fał szywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

data i podpis czytelnika

Biblioteka Miejska w Luboniu informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń.
2. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane przez bibliotekę w celu umożliwienia korzystania z usług biblioteki, prowadzenia badań czytelniczych i statystycznych, działalności zmierzającej do upowszechnienia czytelnictwa, umożliwienia dochodzenia należności i odszkodowań przewidzianych regulaminem. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą wykorzystane w celach innych niż wymienione wyżej.
3. Przysługuje Panu/Pani prawo wglądu do swoich danych osobowych, poprawienia ich oraz usunięcia.
4. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak ich podanie i potwierdzenie podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminu jest niezbędne do nabycia praw korzystania z usług i świadczeń biblioteki.
5. Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki.
6. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o celu pozyskania moich danych osobowych na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.), przez Bibliotekę Miejską w Luboniu, ul. Żabikowska 42, 62-030 Luboń. Stwierdzam, że Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Luboniu jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

data i podpis czytelnika