

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KS. PRAŁ. STEFANA WYSOCKIEGO W ŁOWICZU

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Korzystanie ze zbiorów Powiatowej Biblioteki Publicznej im. ks. prał. Stefana Wysockiego w Łowiczu, zwanej dalej Biblioteką, ma charakter powszechny i jest bezpłatne z wyjątkiem opłat określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - a) prezencyjnie, tzn. na miejscu w Czytelnii,
  - b) drogą wypożyczeń indywidualnych w Wypożyczalni.

## OGÓLNE WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

### § 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej **karty biblioteczej**.
2. W celu otrzymania karty biblioteczej należy:
  - a) okazać dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem, nr PESEL oraz podać adres zamieszkania,
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
3. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczanie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym potwierdzeniu elektronicznej rejestracji w ciągu 2 tygodni od momentu zarejestrowania konta. Nie dotrzymanie terminu skutkuje likwidacją konta.
4. W przypadku osoby niepełnoletniej do 15 roku życia kartę zapisu podpisuje prawny opiekun dziecka.
5. Osoba niepełnoletnia – powyżej 15 roku życia może zapisać się do Biblioteki bez pisemnego poręczenia opiekuna prawnego.
6. Za wydanie karty biblioteczej pobiera się jednorazową opłatę w wysokości:
  - a) **2 zł** – za wydanie karty,
  - b) **4 zł** – za wydanie duplikatu karty.
7. Właściciel karty biblioteczej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
8. O zagubieniu karty należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę. W przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę.
9. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o każdej zmianie adresu oraz danych osobowych wyszczególnionych w karcie zapisu.
10. Podanie przez Użytkownika adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług Biblioteki świadczonych drogą elektroniczną (np. informacja o realizacji rezerwacji, przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliecznych, zaproszenie na aktualne wydarzenia)
11. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków określonych w ust. 7 i 8 obciążają czytelnika.
12. Dane, o których mowa w ust. 2, będą wykorzystywane wyłącznie w ramach działalności Biblioteki i nie będą udostępniane osobom trzecim i innym instytucjom. Powyższe unormowania nie naruszają przepisów o ochronie danych osobowych.

### § 3

Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:

- a) osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliecznych na mocy niniejszego Regulaminu,

- b) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki,
- c) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## WYPOŻYCZENIA

### § 4

Wypożyczenie materiałów bibliotecznych następuje po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

### § 5

1. **Kaucje** od czytelników pobierane są w następujących przypadkach:
  - a) jeśli czytelnik nie jest mieszkańcem powiatu łowickiego,
  - b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych materiałów, rzadkich lub trudnych do nabycia.
2. Kaucje nie są pobierane od czytelników nie będących mieszkańcami powiatu łowickiego, a uczęszczających do szkół lub zatrudnionych na terenie powiatu.
3. Kaucje pobierane są w zryczałtowanej wysokości 20,00 zł za każdy wypożyczony egzemplarz. W przypadku szczególnie cennych materiałów bibliotecznych pobiera się kaucję w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wielkość kaucji określa bibliotekarz).
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki i zostaje przeznaczona na cele statutowe.

### § 6

1. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć **5 książek** lub **innych materiałów bibliotecznych**.
2. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres **nie dłuższy niż 34 dni (kalendarzowe)**. Przedłużenie terminu zwrotu (prolongata) może nastąpić po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo odmowy prolongaty, jeśli pozycja została zamówiona przez innego czytelnika.
3. Czytelnik może samodzielnie zamawiać i rezerwować materiały oraz dokonywać prolongaty drogą elektroniczną.
4. Pozycje zamówione bądź zarezerwowane należy odebrać przed upływem 1 tygodnia od pozyskania informacji o ich dostępności.

### § 7

1. Za **przetrzywanie materiałów bibliotecznych** ponad termin określony w § 6 ust. 2 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości **0,10 zł** od egzemplarza, za każdy dzień po terminie zwrotu. Dodatkowo czytelnik ponosi koszty wynikające z wysłania mu przez Bibliotekę upomnienia (zgodnie z cennikiem opłat - załącznik nr 1).
2. Wysokość kary naliczana jest automatycznie przez komputerowy system biblioteczny. Uiszczenie opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu.
3. Czytelnik, który pomimo monitowania, odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia opłat, nie ma prawa korzystania ze zbiorów, a Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### § 8

1. Biblioteka udostępnia za pośrednictwem swojego katalogu internetowego zasoby Biblioteki Internetowej Wolne Lektury. Zasady korzystania z tych zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.wolnelektury.pl](http://www.wolnelektury.pl).
2. Biblioteka udostępnia bezpłatne kody dostępu do e-booków, audiobooków i synchrobooków na platformie Legimi. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformie Legimi określa regulamin usługodawcy dostępny na jego stronie internetowej [www.legimi.pl](http://www.legimi.pl).

### § 9

1. Czytelnik jest zobowiązany do **poszanowania zbiorów bibliotecznych**, powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik, który jest zobowiązany:
  - a) dostarczyć do Biblioteki identyczny egzemplarz (tego samego lub nowszego wydania),
  - b) lub odkupić inny tytuł, nie mniejszej wartości (rynkowej), wskazany przez bibliotekarza,
  - c) bądź zapłacić odszkodowanie za zagubione albo zniszczone materiały biblioteczne w wysokości określonej przez bibliotekarza. Rzeczywistą ich wartość określa bibliotekarz na podstawie analizy cen antykwarycznych lub rynkowych.
3. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość całego dzieła.
4. Materiały biblioteczne, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.

## **ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU AUDIO**

### § 10

1. Odtwarzacze książek audio (Czytaki) mogą wypożyczać osoby, posiadające ważną Kartę biblioteczną.
2. Jedna osoba może wypożyczyć jeden odtwarzacz.
3. Odtwarzacz jest udostępniany nieodpłatnie.
4. Odtwarzacz można wypożyczyć na okres 6 miesięcy.
5. Warunkiem wypożyczenia odtwarzacza jest podpisanie przez czytelnika Potwierdzenia wypożyczenia Czytaka ( załącznik nr 2). Podpisanie Potwierdzenia wypożyczenia Czytaka jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Czytelnik ma możliwość wyboru jednorazowo 5 książek w wersji audio z zasobów Wypożyczalni książki mówionej.
7. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan techniczny odtwarzacza i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
8. W przypadku zwrotu uszkodzonego odtwarzacza Czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu, do zapłaty odszkodowania w wysokości rynkowej wartości odtwarzacza, ustalonej na ostatni dzień trwania umowy.
9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony odtwarzacz. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu odtwarzacza, Czytelnik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej niezwróconego odtwarzacza bądź elementu jego wyposażenia

## **ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW CZYTELNI**

### § 11

1. Czytelnia jest ogólnodostępna, a korzystanie z jej zbiorów na miejscu bezpłatne.
2. Czytelnia zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Prawo do korzystania z Czytelni mają wszyscy obywatele niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
4. Torby oraz okrycia zewnętrzne należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
5. Czytelnik składa bibliotekarzowi zamówienie na wybrane materiały biblioteczne.
6. Kwerendy zgłaszane przez czytelników realizowane są na bieżąco. W szczególnych przypadkach mogą być zrealizowane w późniejszym terminie.
7. Książki, roczniki czasopism archiwalnych i dokumenty życia społecznego podaje bibliotekarz.
8. Z bieżących numerów czasopism czytelnik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza.
9. Jednorazowo można korzystać z **pięciu książek** lub **innych materiałów bibliotecznych**.
10. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie książki, z której chwilowo korzysta ktoś inny.
11. W czytelni można wypożyczyć jednorazowo 3 czasopisma należące do zbiorów Biblioteki, na okres 7 dni kalendarzowych.

12. Prawo do korzystania z wypożyczeń czasopism mają wyłącznie Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łowiczu oraz uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
13. Wypożyczeniom nie podlegają bieżące numery czasopism oraz prasa lokalna (Nowy Łowiczanie).
14. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academia. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl).
15. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik zwraca książki lub inne materiały biblioteczne.
16. Zbiorów, z których korzysta się na miejscu, nie wolno wynosić na zewnątrz.

#### § 12

1. Istnieje możliwość **wypożyczeń krótkoterminowych** na zewnątrz. Książki wypożyczane są na noc (od godz. 16.00 do 10.00 następnego dnia) oraz na weekend (w piątek od godz. 16.00 do poniedziałku do godz. 10.00). Można wypożyczyć maksymalnie 3 książki. Wypożyczeń tych dokonuje się na zasadzie kaucji zwrotnej, której wysokość ustala bibliotekarz w zależności od rodzaju i ilości materiałów bibliotecznych.
2. W przypadku nie odebrania kaucji w ciągu 3 miesięcy przechodzi ona na rzecz Biblioteki.

### USŁUGI REPROGRAFICZNE

#### § 13

1. Istnieje możliwość, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, wykonywania kopii ze zbiorów znajdujących się w Czytelni. Wykonuje się je dla użytku własnego oraz na potrzeby naukowe, dydaktyczne i dokumentacyjne.
2. Każdorazowo zgodę na wykonanie kopii wyraża bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
  - a) publikacji chronionych prawem autorskim,
  - b) pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,
  - c) książek i czasopism znajdujących się w złym stanie lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów.
4. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może wykonać na własne potrzeby, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, zdjęcia za pomocą aparatu cyfrowego materiałów ze zbiorów Czytelni. Wykonywanie zdjęć odbywa się wyłącznie pod nadzorem bibliotekarza i nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym czytelnikom.
5. Usługi reprograficzne są odpłatne zgodnie z cennikiem (załącznik nr 2).
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany opłat za usługi.

### PRZEPISY KONCOWE

#### § 14

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek bibliotekarza.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wprowadzania zwierząt, spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
4. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
5. Rozstrzygnięcie spraw spornych nie uregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.