Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. J. Lompy (1)
42-700 LUBLINIEC, Pl. K. Mańki 10
Skr. pocz. 51, tel./fax (0-34) 356 28 27
e-mail: dyrektor@mbp.lubliniec.pl
NIP 575-10-07-502 REGON 150595110

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

WYPOŻYCZALNI
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. J. Lompy w Lublińcu

§ 1
PRAWO KORZYSTANIA

1. Z Wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać wszystkie osoby od 13 roku życia (w grupie wiekowej 13-14 lat wymagana jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego).
2. Przy zapisie zgłaszający powinien okazać prawomocny dokument tożsamości ze zdjęciem, stwierdzający numer PESEL, wypełnić oświadczenie o miejscu zamieszkania/adresie korespondencji oraz zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Dane osobowe i adresowe Użytkownika mogą być wykorzystywane przez Bibliotekę wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z odzyskaniem wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania. Informacje o statusie zatrudnienia gromadzone są tylko i wyłącznie na potrzeby GUS.
5. Podanie numeru telefonu jest dobrowolne i służy do kontaktów z Użytkownikiem w sprawach rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz monitowania terminów zwrotów książek.
6. Kartę biblioteczną wydaje się bezpłatnie do 1 tygodnia od pierwszej wizyty w Bibliotece. Użytkownik zobowiązany jest do chronienia jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Lublińcu celem zablokowania konta przed jej nieuprawnionym użyciem. Opłata za zniszczenie lub zagubienie karty oraz wydanie duplikatu wynosi **2,50 zł.**
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
   - zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
   - używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
   - nietrzeźwych lub będący pod wpływem innych środków odurzających,
   - które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych Użytkowników lub bibliotekarzy.

§ 2
WYPOŻYCZANIE

1. Użytkownik ma wolny dostęp do literatury pięknej, natomiast książki z literatury popularnonaukowej i księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz.

2. **Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej lub poprzez okazanie kodu kreskowego pobranego na telefon/tablet.**
3. **Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 28 dni.**
4. **Limit wypożyczonych książek na koncie Użytkownika wynosi 8 woluminów.**
5. Wszyscy Użytkownicy Wypożyczalni mogą dysponować kontem internetowym, które umożliwia im w każdej chwili:
   - sprawdzenie i prolongowanie terminu zwrotu książek,
   - zamówienie tytułów egzemplarzy wypożyczonych przez innych Czytelników,
   - wgranie do systemu własnego zdjęcia,
   - złożenie propozycji zakupu nowych pozycji do księgozbioru MPBP.

Aby aktywować swoje konto internetowe należy uzyskać hasło pierwszego logowania oraz podać adres e-mail w Wypożyczalni.

6. Użytkownik może otrzymywać automatyczne powiadomienia o upływającym terminie wypożyczeń oraz w wypadku rezerwacji – informację o książce do odbioru - jeżeli poda adres poczty elektronicznej (e-mail).
7. Bibliotekarz może:
   - wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników,
   - skrócić termin zwrotu książek, jeśli są szczególnie poszukiwanymi pozycjami (np. lektury, podręczniki akademickie itp.),
   - ograniczyć ilość wypożyczanych książek Użytkownikowi przekraczającemu obowiązujące terminy zwrotu.
8. Każdy Użytkownik odpowiedzialny jest osobiście za stan swojego konta. Jeżeli nie jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu książek osobiście, można tego dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem internetowego konta Użytkownika.
9. W przypadku kradzieży lub utraty karty bibliotecznej, do momentu zgłoszenia tego faktu w Wypożyczalni MPBP i zablokowania konta Użytkownika, Biblioteka **nie ponosi odpowiedzialności** za wypożyczenia dokonane przez osoby trzecie.
10. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone.
11. W razie braku książki w zbiorach, Użytkownik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana pozycja. Na prośbę Użytkownika Biblioteka sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, przy czym pełny koszt czynności, tj. sprowadzenia i zwrotu książki, ponosi Użytkownik.

12. Jeżeli Użytkownik zamówił jakąkolwiek książkę, zobowiązany jest do częstego sprawdzania jej dostępności. Książki rezerwowane przez Użytkowników powinny być odebrane w ciągu 7 dni. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
13. Księgozbiór podręczny tzn. wydawnictwa encyklopedyczne, informatory, słowniki udostępnia się wyłącznie na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego.
14. Czasopisma bieżące są udostępniane tylko w Czytelni, natomiast numery archiwalne Użytkownik może wypożyczyć na zewnątrz za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego **na okres 2 tygodni.**
15. Pracownicy Wypożyczalni udzielają informacji o zbiorach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
16. Istnieje możliwość odwołania przez bibliotekarza rezerwacji i zamówienia książki z przyczyn niezależnych od Biblioteki.

§ 3
SANKCJE ZA PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przekroczenie terminu zwrotu książek (bez względu na formę zapisu) oraz innych materiałów bibliotecznych, Biblioteka ogranicza prawo do wypożyczania i pobiera kary za każdą książkę lub inny materiał biblioteczny oddany po terminie.
2. Sankcje i kary finansowe wynikają z przekroczenia regulaminowego terminu zwrotu książki i nie są zależne od przypomnień i wezwań do zwrotu. Opłaty za monity pisemne i telefoniczne są identyczne z zestawieniem kar regulaminowych naliczanych w systemie komputerowym SOWA.
3. Przekroczenie terminu zwrotu książek lub innych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika w systemie komputerowym SOWA, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wypożyczania oraz powoduje naliczanie kar regulaminowych.
4. **Kara regulaminowa za przetrzymanie książek oraz innych materiałów bibliotecznych po ustalonym terminie wynosi: 10 groszy za dobę od każdego woluminu. Ponadto za każdy wysłany monit doliczana jest dodatkowa opłata w kwocie: 3 zł (znaczek + koperta).**
5. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i po wpłaceniu kary finansowej.
6. **Z dniem 2 stycznia 2013 r. Biblioteka - po trzech wezwaniach do zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych - może kierować egzekucję należności do firmy windykacyjnej.**

§ 4
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA KSIĄŻKI I INNE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie i zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości książki (lub innych materiałów bibliotecznych) ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innego materiału bibliotecznego Użytkownik zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł, a w przypadku książek niedostępnych może - za zgodą Kierownika Wypożyczalni, dostarczyć inną o nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.
4. Karze w wysokości **1,00 zł** podlega również uszkodzenie kodu kreskowego na książce, uniemożliwiające jej identyfikację przez czytnik elektronicznego systemu SOWA.
5. Biblioteka wydaje Użytkownikowi pokwitowanie na sumy wpłacone tytułem odszkodowania.

§ 5
PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece, a szczególnie w Czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
   - wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów,
   - korzystania z telefonów komórkowych,
   - palenia tytoniu,
   - wynoszenia udostępnionych materiałów poza Czytelnię,
   - wynoszenia jakichkolwiek materiałów z Biblioteki bez uprzedniego zarejestrowania u bibliotekarza dyżurnego.
2. Użytkownik nie stosujący się do niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek działu.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać Kierownikowi Wypożyczalni, Instruktorowi lub Dyrektorowi MPBP.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2016 r.

Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. J. Lompy (1)
42-700 LUBLINIEC, Pl. K. Mańki 10
Skr. poczt. 51, tel./fax (0-34) 356 28 27
e-mail: dyrektor@mbp.lubliniec.pl
NIP 575-10-07-502 REGON 1068/6110

DYREKTOR
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. J. Lompy w Lublińcu
Joanna Brzezina