

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM TARGU

- 1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów oraz usług.**
- 2. Ilekroć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu. Ilekroć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Nowym Targu.**
- 3. Miejska Biblioteka Publiczna w Nowym Targu zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:**
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,**
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
 - 3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu.**
- 4. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne.**
- 5. Zbiory Biblioteki udostępniane są w siedzibie Biblioteki mieszczącej się w budynku PZU przy ul. Kolejowej 23 oraz w Filii nr 1 przy al. Kopernika 12 i Filii nr 2 na osiedlu Niwa 9.**

§1 ZBIORY BIBLIOTEKI

- 1. Biblioteka posiada zbiory książkowe oraz zbiory specjalne (książki elektroniczne).**
- 2. Stan zbiorów Biblioteki przedstawiają katalogi elektroniczne dostępne w Bibliotece i na stronie internetowej Biblioteki www.mbp.nowytag.pl oraz w aplikacji SOWAMOBIL.**
- 3. Księgozbiór o charakterze naukowym, encyklopedycznym, słownikowym oraz czasopisma udostępniane są na miejscu w Czytelni przy ul. Kolejowej 23.**
- 4. Zbiory udostępniane są poprzez: wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.**

§2 ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

- 1. Z biblioteki może korzystać każda osoba, prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.**
- 2. Warunkiem wypożyczenia na zewnątrz zbiorów w Czytelnii jest zapisanie się do Biblioteki.**
- 3. Przy zapisie należy:**
 - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i podać aktualny adres zamieszkania,
 - podpisać kartę czytelnika z aktualnym adresem zamieszkania, numerem telefonu i adresem mailowym,
 - zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania,
 - wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na druku karty zobowiązania wydanej przez Bibliotekarza,
 - osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego.
- 4. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i będą wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów.**
- 5. Zebrane dane osobowe podlegają ochronie, zgodnie z przepisami.**
- 6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie adresu, nazwiska, numeru telefonu, adresu mailowego oraz zatrudnienia lub szkoły.**
- 7. Na pisemny wniosek Czytelnika dane osobowe ze zbioru ewidencji czytelników mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec MBP.**
- 8. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu materiałów bibliotecznych z innych bibliotek na terenie kraju. Sprowadzone poprzez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną materiały udostępniane są na warunkach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Koszty przesyłki pokrywa czytelnik zamawiający. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego. Za wpłacone sumy z tego tytułu zamawiający otrzymuje pokwitowanie.**
- 9. Biblioteka może pobierać opłaty za następujące usługi:**
 - Informatyczne (wydruki, skany);
 - Wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - Reprograficzne.**Wysokość opłat uzależniona jest od kosztów wykonania usługi. Szczegółowy cennik usług kserograficznych przedstawiony jest w Załączniku nr 1.**

§3 KORZYSTANIE Z CZYTELNI

- 1. Ze zbiorów Czytelni czytelnik korzysta na miejscu oraz poprzez wypożyczenia weekendowe.**
- 2. Książek i czasopism nie wolno wynosić z Czytelni bez zgody bibliotekarza.**
- 3. Książki z księgozbioru oraz roczniki czasopism czytelnik zamawia u dyżurującego bibliotekarza.**
- 4. W czytelni można korzystać z własnego komputera za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym do tego miejscu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, utratę danych lub uszkodzenia osobistego sprzętu związane z korzystaniem z niego w Bibliotece.**
- 5. Czytelnik po wykorzystaniu materiałów przed opuszczeniu Czytelni zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały dyżurującemu bibliotekarzowi.**
- 6. Ewentualne kwestie sporne pozostawia się do decyzji bibliotekarza.**
- 7. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.**
- 8. Kopiowanie czy kserowanie rysunków, planów, map oraz innych fragmentów wydawnictw należy uzgodnić z bibliotekarzem.**
- 9. Czytelnik odpowiada za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych, a za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.**
- 10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik obowiązany jest do jej odkupienia. Czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki – inną, nie mniejszej wartości, przydatną w Bibliotece.**
- 11. Czytelników korzystających z Czytelni Komputerowej obowiązuje dodatkowo „Regulamin korzystania z Czytelni Komputerowej”.**

§4 REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI KOMPUTEROWEJ

- 1. Korzystanie z Czytelni Komputerowej jest bezpłatne.**
- 2. Osoby korzystające z Czytelni Komputerowej muszą być zapisane do Biblioteki.**

- 3. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.**
- 4. Bibliotekarz dyżurny może limitować czas pracy na komputerze.**
- 5. Bibliotekarz wskazuje stanowisko do pracy.**
- 6. Czytelnia komputerowa czynna jest od poniedziałku do piątku od godz. 9:00. Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć do godziny 16:45 - o tej godzinie komputer zostanie automatycznie wyłączony. Na ekranie monitora będzie wyświetlany komunikat informujący o zbliżającym się końcu korzystania ze stanowiska.**
- 7. Po zakończeniu pracy użytkownik pozostawia stanowisko w stanie, w jakim je zastał.**
- 8. W przypadku awarii stanowiska należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekarza.**
- 9. Użytkownicy mają prawo do:**
 - korzystania z dostępu do Internetu,
 - korzystania z własnych nośników elektronicznych po wcześniejszym zgłoszeniu Bibliotekarzowi i sprawdzeniu przez niego nośnika,
 - kopiowania części danych na własny nośnik elektroniczny, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
- 10. Użytkownikowi nie wolno:**
 - wykorzystywać komputerów i oprogramowania Biblioteki do celów komercyjnych (zarobkowych),
 - przysyłać i udostępniać danych, które naruszają prawo, oraz wyszukiwać informacji o treściach niezgodnych z prawem i nieobyczajnych.
- 11. Biblioteka nie oferuje możliwości przechowywania plików na komputerach MBP, zapisane dane są automatycznie usuwane pod koniec dnia.**
- 12. Osobom korzystającym z komputerów Biblioteki odradzamy korzystanie z bankowości internetowej lub innych systemów umożliwiających dostęp do danych wrażliwych. Sieć biblioteki (WI-FI) nie jest bowiem zabezpieczona (np. poprzez szyfrowanie transmisji danych).**
- 13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pamięci komputera dane osobiste.**
- 14. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane, a szczególnie za zniszczenie zbiorów lub uszkodzenie stanowiska. Jest odpowiedzialny również za straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.**

15. W przypadku uszkodzenia stanowiska komputerowego, wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu. Wartość ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.

§5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu (drzwi wejściowe) oraz na stronie internetowej MBP w Nowym Targu.

2. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi użytkownika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie. W szczególnych przypadkach użytkownik może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje mu prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

3. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz prowadzenia prywatnej działalności zarobkowej.

4. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione na terenie Biblioteki oraz w materiałach bibliotecznych z których korzystał użytkownik.

5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje na wniosek Bibliotekarza Dyrektor Biblioteki.

6. Zmiana postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu.

7. Treść tego Regulaminu dostępna jest użytkownikom na terenie Biblioteki oraz na stronie internetowej MBP w Nowym Targu.

