

# **REGULAMIN**

## **KORZYSTANIA Z FILII NR 1 I FILII NR 2**

### **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.**

**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. Zbiory udostępniane są poprzez: wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.**

**2. Stan zbiorów Biblioteki przedstawiają katalogi elektroniczne dostępne w Bibliotece i na stronie internetowej Biblioteki [www.mbp.nowytarg.pl](http://www.mbp.nowytarg.pl) oraz w aplikacji SOWAMOBIL.**

## §2

### WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH W FILII NR 1 I W FILII NR 2

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy obywatele RP.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Jednorazowo można wypożyczać na zewnątrz do ośmiu woluminów książek na okres 1 miesiąca. Bibliotekarz w wyjątkowych wypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.
4. Istnieje możliwość dwukrotnego przesunięcia terminu zwrotu wypożyczonych egzemplarzy o miesiąc. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub e-mailem przed upływem terminu zwrotu.
5. Prolongować można tylko i wyłącznie te pozycje, na które nie ma zapotrzebowania ze strony innych osób.
6. Biblioteka może zażądać zwrotu wydawnictwa przed upływem terminu ustalonym w regulaminie, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników.
8. Wybrane książki oraz zwrot książek wypożyczonych czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.

## §3

### 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 wypożyczania na zewnątrz zbiorów w Filii nr 1 i nr 2 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:**

- Wypożyczenia międzybiblioteczne.

- Reprograficzne.

Wysokość opłat uzależniona jest od kosztów wykonania usługi. Szczegółowy cennik usług kserograficznych przedstawiony jest w Załączniku nr 1.

## § 4

### ZAMAWIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

**1. Zamówień może dokonać tylko użytkownik Biblioteki korzystający ze zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki, który podał adres e-mail oraz numer telefonu.**

**2. Zamówień można dokonać telefonicznie albo osobiście.**

**3. Zamówione egzemplarze można odebrać przez 1 miesiąc od dnia poinformowania przez Bibliotekarza o egzemplarzu do odbioru.**

## §5

### ZAGUBIENIE, NISZCZENIE ZBIORÓW

**1. Czytelnik odpowiada za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych, a za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.**

**2. 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.**

## §6

### PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

**1. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy oraz sprawdzania stanu swojego konta i terminów zwrotów wypożyczonych egzemplarzy.**

**2. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień oraz przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych egzemplarzy.**

**3. W przypadku gdy Biblioteka wysła upomnienia listownie za długotrwałe przetrzymywanie zbiorów, nalicza się koszt wysłania upomnienia wg cennika Poczty Polskiej. Jeśli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych wydawnictw, Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia i dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.**

**4. Czytelnik za wpłacone sumy z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych otrzymuje pokwitowanie.**

**5. Zwrot wypożyczonych egzemplarzy nie oznacza anulowania opłaty naliczonej za przetrzymanie. Należność pozostaje na koncie czytelnika do momentu jej uiszczenia.**

**6. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy są niepełnoletni, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.**

**7. Użytkownik traci prawo do korzystania z usług danej Agencji Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.**

**8. W przypadku udokumentowanej, niezależnej od użytkownika lub niezawinionej niemożności zwrotu w terminie wypożyczonego materiału, a także ze względu na ważny interes społeczny, Dyrektor MBP w Nowym Targu podejmuje decyzje o nie naliczeniu opłaty bądź naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości.**

**9. Wysokość opłat za wydane monity (upomnienia) oraz wysokość kwoty wezwania ostatecznego reguluje Załącznik nr 1.**

## 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.**