

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
3. Wypożyczalni - należy przez to rozumieć Wypożyczalnię dla Dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
4. Czytelni - należy przez to rozumieć Czytelnię dla Dorosłych z czytelnia internetową Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
5. Oddziale - należy przez to rozumieć Oddział dla Dzieci z czytelnia internetową Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
6. bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
7. Użytkownika - należy przez to rozumieć odbiorcę zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
8. karcie zobowiązań/karcie zapisu - należy przez to rozumieć dokument podpisany przez osobę zapisującą się do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
9. karcie bibliotecznej - należy przez to rozumieć dokument wydany osobie zapisanej do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie i zarejestrowany w systemie komputerowym uprawniający do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Wypożyczalni dla Dorosłych, Czytelni dla Dorosłych wraz

- z czytelnia internetową i Oddziału dla Dzieci z czytelnią internetową;
10. zbiorach - należy przez to rozumieć zbiory biblioteczne – księgozbiory i zbiory specjalne Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie;
 11. usługach - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie, inne niż udostępnianie zbiorów, a w szczególności: udostępnianie gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych, udostępnianie bazy ibuk, udostępnianie stanowisk komputerowych, wykonywaniu usług kserograficznych i wydruków komputerowych;
 12. prolongacie - należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

II. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§ 4

Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem, iż opłaty pobierane są za:

1. usługi kserograficzne i wydruki komputerowe;
2. wypożyczenia międzybiblioteczne- koszt przesyłki;
3. kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
4. zniszczone bądź zagubione zbiory biblioteczne – w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego;
5. koszt wysłania upomnień do Użytkownika;
6. w formie kaucji, pobieranej od osób nieposiadających wydanego w Polsce dowodu osobistego, za wypożyczone materiały biblioteczne;
7. wydanie nowej, w zamian za zagubioną lub zniszczoną, kartę biblioteczną.

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają jej Użytkownicy. Ze zbiorów i usług Biblioteki można korzystać po otrzymaniu karty bibliotecznej.

§ 6

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości z adresem zameldowania i nr PESEL, a w przypadku osób niepełnoletnich również dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego.
2. Podpisanie karty zobowiązań/karty zapisu/ poręczenia (zał. nr 3 do Regulaminu) jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny.

§ 7

1. W Bibliotece obowiązuje:
 - a) kulturalne zachowanie;
 - b) zakaz przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
 - c) zakaz spożywania alkoholu, środków odurzających, nikotyny oraz palenia tytoniu;
 - d) zakaz spożywania posiłków i napojów z wyłączeniem imprez bibliotecznych;
 - e) W Czytelni i Czytelni Internetowej obowiązuje również cisza i zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za użytkowanie udostępnianych zbiorów bibliotecznych, gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

III. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki

§ 8

1. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki gromadzone są, przechowywane i przetwarzane przez Bibliotekę do celów statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kartą zobowiązań/kartą zapisu i Regulaminem.
2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników zgodnie z kartą zobowiązań/kartą zapisu, a w przypadku osób niepełnoletnich również ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Użytkownikowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.
4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników niepełnoletnich również ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.
5. Dorosły Użytkownik zapisujący się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie

/karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.

6. Za Użytkownika niepełnoletniego zobowiązanie podpisuje rodzic/opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązań/karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.

IV. Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki

§ 9

[Karta biblioteczna]

1. Korzystając ze zbiorów i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.
2. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i ważna jest w obrębie roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje po aktualizacji danych czytelnika na karcie zobowiązania oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną.
3. Czytelnik, którego dane osobowe ulegają zmianie powinien niezwłocznie poinformować o tym Bibliotekę i dokonać bezpłatnej wymiany karty na nową.
4. Za wydanie nowej, w zamian za zniszczoną lub zagubioną kartę biblioteczną, czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z Cennikiem opłat pobieranych od czytelników w MBP w Lubaczowie (zał. nr 4 do Regulaminu).
5. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej i nie może jej odstępować innej osobie.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
7. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu zablokowania możliwości korzystania z tej karty przez osoby nieuprawnione.

§ 10

[Wypożyczanie]

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym;
2. Użytkownicy MBP mogą wypożyczyć łącznie do 10 pozycji - książek i/lub zbiorów

specjalnych w tym do 2 tytułów lektur szkolnych w Wypożyczalni dla Dorosłych oraz do 20 pozycji - książek i/lub zbiorów specjalnych w tym do 2 tytułów lektur szkolnych w Oddziale dla Dzieci na okres 8 tygodni.

3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów oraz przedłużyć termin ich zwrotu.
4. W przypadku, kiedy termin zwrotu wypożyczonych zbiorów upływa w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, jego termin przesuwany jest na najbliższy dzień roboczy
5. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka wysyła do Użytkownika upomnienie pocztą lub drogą elektroniczną.
7. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że nie zostały one zamówione bądź zarezerwowane przez innego Użytkownika.

§ 11

[Przetrzymywanie książek]

1. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego woluminu ponad termin określony w § 10 pkt 2 Regulaminu, Biblioteka pobiera opłaty według obowiązującego cennika na dany rok.
2. W uzasadnionych przypadkach MBP może odstąpić od naliczania kary za przetrzymywane książki.
3. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek pokrywa również jego koszt.
4. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 6 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.
5. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się na pierwsze upomnienie, wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru ostateczne wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki.
6. Jeżeli Czytelnik pomimo wysyłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 12

[Zamawianie i rezerwacja zbiorów]

1. Zbiory Użytkownik może zamawiać/rezerwować przez Internet po zalogowaniu się na własne konto. Z usługi zamówienia może skorzystać wówczas, gdy dana pozycja dostępna jest w Bibliotece, a z usługi rezerwacji wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji są wypożyczone.
2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.
3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji
4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

§ 13

[Udostępnianie zbiorów i usług na miejscu]

1. Ze zbiorów Czytelni i księgozbiorów podręcznych oraz gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Korzystanie z usług czytelni odbywa się za okazaniem ważnej karty biblioteczej.
3. Dostęp do aktualnych gazet i czasopism jest wolny.
4. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, ,
 - 2) wpisania się do zeszytu odwiedzin (w przypadku osób nie posiadających karty biblioteczej),
 - 3) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
5. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnię,
 - 2) wnoszenia posiłków i napojów,
 - 3) korzystania z telefonów komórkowych.
6. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo do 3 książek i do 3 czasopism nieoprawnych z księgozbioru udostępnianego na miejscu, wypełniając na czas wypożyczenia rewers, zobowiązanie do zwrotu książki / czasopisma w formie oświadczenia (zał. Nr 5 do Regulaminu)

i pozostawiając w czytelni ważną kartę biblioteczną. Po książkę /czasopismo należy zgłosić się nie wcześniej niż 15 minut przed zamknięciem czytelni i oddać w ciągu pierwszej godziny po otwarciu Biblioteki następnego dnia.

7. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie korzystania z księgozbioru czytelnianego oraz Internetu i sprzętu komputerowego oraz urządzeń do gier stanowią odrębne regulaminy czytelni (zał. nr 1, 2 Regulaminu).

V. Zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych

§ 14

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Dotyczy to również dołączonych do nich dodatków (np. dyskietki, płyty CD, przeźrocza itp.).
2. Czytelnik winien za zagubiony, zniszczony lub uszkodzony materiał biblioteczny odkupić taki sam egzemplarz.
3. Jeżeli odkupienie takiego samego tytułu nie jest możliwe, bądź Biblioteka musi ponieść niezbędne wydatki w celu usunięcia uszkodzenia zwróconego egzemplarza, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania.
4. Biblioteka pobiera od czytelnika opłaty ustalone w Cenniku opłat pobieranych od czytelników w MBP w Lubaczowie (zał. Nr 4 do Regulaminu).
5. Zamiast zagubionej lub zniszczonej książki czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną książkę przydatną dla biblioteki, wydaną nie wcześniej niż 2 lata przed rokiem bieżącym, w którym sprawa jest załatwiana.
6. W przypadku zniszczenia płyty z książką mówioną czytelnik zobowiązany jest pokryć koszt ponownego jej nagrania u wydawcy.
7. Za zagubienie lub uszkodzenie jednego z tomów dzieła wielotomowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia fragmentu nagrania tekstu literackiego czytelnik ponosi koszty zakupu całego dzieła.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

Czytelnicy i użytkownicy uczestniczący w imprezach, których organizatorem lub współorganizatorem jest MBP w Lubaczowie wyrażają zgodę na upublicznianie ich wizerunku na stronie internetowej Biblioteki.

§ 16

Skargi i wnioski dot. funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać osobiście u dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie, ul. Kościuszki 18, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz.14:00-15:00.

§ 17

Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę lub ograniczyć zakres jej pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 18

1. Użytkownikowi nie stosującemu się do Regulaminu bibliotekarz może:
 - a) ograniczyć liczbę wypożyczanych zbiorów,
 - b) pozbawić prawa korzystania ze zbiorów lub usług Biblioteki czasowo lub na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższych decyzji do Dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
4. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

§ 19

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz do ogólnie przyjętych zasad życia społecznego i higieny osobistej może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik Wypożyczalni/ Oddziału/ Czytelni po konsultacji z Dyrektorem MBP.

Regulamin Czytelni

1. Ze zbiorów Czytelni i księgozbiorów podręcznych oraz gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Korzystanie z usług czytelni odbywa się za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
3. W czytelni należy zająć miejsce wskazane przez dyżurującego bibliotekarza.
4. W czytelni można korzystać z księgozbioru, czasopism, stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, programów multimedialnych na CD-ROM i dyskietkach dołączonych do książek i czasopism.
5. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich,
 - 2) wpisania się do zeszytu odwiedzin (w przypadku osób nie posiadających karty bibliotecznej),
 - 3) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
6. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnie,
 - 2) wnoszenia posiłków i napojów,
 - 3) korzystania z telefonów komórkowych.
7. Dostęp do aktualnych gazet i czasopism jest wolny.
8. Księgozbiór znajdujący się w czytelni oraz w magazynie udostępniany jest przez dyżurnego bibliotekarza po złożeniu zamówienia. Z części zbiorów czytelni czytelnik może korzystać na zasadzie wolnego dostępu do półek. Książki wyjęte samodzielnie z półek czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Rewersy zamówień powinny być wydrukowane z bazy książek MBP w Lubaczowie i własnoręcznie podpisane przez właściciela karty bibliotecznej.
10. Czytelnik może otrzymać z magazynu jednorazowo 5 tytułów. W wyjątkowych wypadkach za zgodą dyżurnego bibliotekarza może otrzymać więcej książek.
11. Na życzenie czytelnika książkę z magazynu można zatrzymać w czytelni przez 6 dni.
12. Czytelnik może zwracać się do dyżurnego bibliotekarza o informacje dotyczące książek, zestawień literatury oraz wskazówki co do sposobu pracy z książką.
13. Magazyn kończy wydawanie książek na 30 min. przed zamknięciem czytelni.
14. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca wykorzystywane materiały i otrzymuje

pozostawioną kartę biblioteczną.

15. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych mu zbiorów oraz gazet i czasopism.
16. Czytelnia wykonuje usługi kserograficzne i wydruki komputerowe wyłącznie ze zbiorów Biblioteki. Wysokość opłat określa załącznik do Regulaminu.
17. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe wykonuje bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń, najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Administracji.
18. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
19. Ze względu na szczególne potrzeby osób uczących się wprowadza się możliwość wypożyczania wybranych książek na czas zamknięcia czytelnia do jej ponownego otwarcia (tj. w dniu następnym lub w poniedziałek, ewentualnie w dzień po dniu świątecznym) z księgozbioru czytelnia i magazynu prezencyjnego.
20. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo do 3 książek i do 3 czasopism nieoprawnych z księgozbioru udostępnianego na miejscu, wypełniając na czas wypożyczenia rewers, zobowiązanie do zwrotu książki / czasopisma w formie oświadczenia (zał. Nr 5 do Regulaminu) i pozostawiając w czytelnia ważną kartę biblioteczną. Po książkę /czasopismo należy zgłosić się nie wcześniej niż 15 minut przed zamknięciem czytelnia i oddać w ciągu pierwszej godziny po otwarciu Biblioteki następnego dnia.
21. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz z urządzeń do gier

§ 1

1. Internet może być wykorzystywany głównie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.
2. Zabrania się:
 - a) wykorzystywania stanowisk komputerowych do popełniania czynów niezgodnych z obowiązującym prawem i Regulaminem, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treściach rasistowskich, pornograficznych;
 - b) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego (np. wirusy);
 - c) zmian w konfiguracji;
 - d) łamania zabezpieczeń systemu;
 - e) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego;
 - f) podejmowania jakichkolwiek prób naprawienia sprzętu komputerowego.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.

§ 2

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej w Oddziale dla Dzieci i Czytelnii.
2. Użytkownik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
3. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 30 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą dyżurującego bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 30 minut.
4. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy)

może podczas jednej sesji korzystać z komputera 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą dyżurującego bibliotekarza, sesję można przedłużyć.

5. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.
6. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
7. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie dyżurującego bibliotekarza.
8. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
9. Za spowodowane zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w wysokości, która umożliwi naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.
10. W Czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników prosi się o zachowanie ciszy i wyłączenie telefonów komórkowych.
11. Pracę na stanowiskach komputerowych należy zakończyć na 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

§ 3

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.
3. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.
4. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu.

§ 4

1. Z urządzeń do gier korzysta się za zgodą bibliotekarza, który wydaje akcesoria niezbędne do gry.
2. Zgłaszający się zobowiązany jest zostawić kartę biblioteczną u dyżurnego bibliotekarza. Dokument odbiera się po zakończeniu korzystania z urządzenia i sprawdzenia jego stanu przez bibliotekarza.
3. Urządzenie udostępniane jest na 30 min. Istnieje możliwość przedłużenia czasu korzystania do 1 godziny.

DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA:

NAZWISKO I IMIĘ:

PESEL:

DATA URODZENIA:

MIEJSCE URODZENIA:

TELEFON:

ADRES STAŁY:

GMINA:

POWIAT:

WOJEWÓDZTWO:

PAŃSTWO:

ADRES TYMCZASOWY:

GMINA:

POWIAT:

WOJEWÓDZTWO:

PAŃSTWO:

ADRES E-MAIL:

ZAKŁAD PRACY:

UCZELNIA:

WYDZIAŁ:

STATUS:

OPIEKUN PRAWNY:

ADRES STAŁY OPIEKUNA

PRAWNEGO:

ADRES TYMCZASOWY OPIEKUNA

PRAWNEGO:

Oświadczam, że Regulamin udostępniania zbiorów w systemie biblioteczno-informatycznym Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wł. Broniewskiego w Lubaczowie jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data

.....

podpis czytelnika

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie w bazie czytelników biblioteki, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych, z późniejszymi zmianami.

.....

Data

.....

podpis czytelnika

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki oraz wypełnienia obowiązku statystycznego.

Przyjmuję do wiadomości że administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania czytelnika. Dane będą udostępniane wyłącznie Bibliotece i wykorzystywane będą do celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów. Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
- przysługuje mi prawo wniesienia umotywowanego pisemnego sprzeciwu przetwarzania danych,
- po ustaniu celu przetwarzania dane zostaną usunięte,

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami i przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

Potwierdzam także odbiór karty bibliotecznej.

.....

Data

.....

podpis czytelnika

Dane rodzica/opiekuna prawnego : Imię i nazwisko adres zameldowania adres do korespondencji adres e-mail telefon PESEL dokument tożsamości wydany przez	Dane karty bibliotecznej dziecka Numer kodu kreskowego Wypełnia bibliotekarz
---	---

P O R Ę C Z E N I E

Ja, jako rodzic/opiekun prawny przyjmuję pełną odpowiedzialność za wywiązanie się

.....

(imię i nazwisko dziecka)

ze zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie (zwrot książek i rozliczenia finansowe). Stwierdzam, że zapoznałem/am się z regulaminem MBP i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lubaczów, dnia

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Lubaczów, dnia

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.

Lubaczów, dnia

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości że administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania czytelnika. Dane będą udostępniane wyłącznie Bibliotece i wykorzystywane będą do celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów. Przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,

- przysługuje mi prawo wniesienia umotywowanego pisemnego sprzeciwu przetwarzania danych,

- po ustaniu celu przetwarzania dane zostaną usunięte,

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami i przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Potwierdzam także odbiór karty bibliotecznej.

Lubaczów, dnia

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Cennik opłat

Oplaty za usługi Kserograficzne i wydruki komputerowe

1. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe format A4 czarno- białe:
 - jednostronne - 0,20
 - dwustronne - 0,40

2. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe format A3 czarno- białe :
 - jednostronne - 0,40
 - dwustronne - 0,80

3. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe format A4 kolorowe:
 - jednostronne - 2, 00
 - dwustronne - 2, 20

4. Odbitki kserograficzne i wydruki komputerowe format A3 kolorowe:
 - jednostronne - 3, 00
 - dwustronne - 3, 20

Oplaty (kary umowne) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych

1. Oplaty za przetrzymywanie każdego wypożyczonego woluminu ponad termin określony w § 10 pkt 2 Regulaminu:
 - 0,50 zł. od jednego woluminu (egzemplarza) za każdy tydzień po terminie zwrotu.

2. Opłata za przetrzymanie zbiorów wypożyczonych z czytelnii w ramach tzw. wypożyczeń krótkoterminowych (nocnych i weekendowych):
 - **10 zł** od jednej książki (egzemplarza) za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - **5 zł** od jednego woluminu czasopisma (egzemplarza) za każdy dzień po terminie

Oplaty za wypożyczenia międzybiblioteczne

Sprowadzenie zamówionych przez czytelnika materiałów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (opłata pocztowa za przesyłkę) – **15, 00 zł brutto**

Kaucja za wypożyczone materiały biblioteczne

- Od osób nieposiadających wydanego w Polsce dowodu osobistego pobierana jest kaucja w kwocie nie mniejszej niż **25 zł** od 1 materiału bibliotecznego (książka, płyta – 1 album lub tytuł). Dokładną wysokość kaucji ustala bibliotekarz w zależności od wartości książki.

Oplaty (odszkodowania) za zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych

1. Opłata za zagubioną, zniszczoną lub niekompletną książkę - w wysokości ceny rynkowej nie mniej niż **20 zł**.
2. Opłata za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie płyty CD z nagraniem tekst literackiego (audiobook) wysokości ceny rynkowej nie mniej niż - **30 zł**.
3. Wystawienie nowej karty bibliotecznej w zamian za zagubioną lub zniszczoną- **10 zł**.

Oplaty za wysłanie upomnień do Użytkownika

Stawka obowiązująca w danym roku kalendarzowym/ koszt znaczka pocztowego

<p>Dane osoby wypożyczającej</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>.....</p> <p>adres zameldowania</p> <p>.....</p> <p>Adres do korespondencji</p> <p>.....</p> <p>Adres e-mail</p> <p>.....</p> <p>telefon</p> <p>.....</p> <p>PESEL</p> <p>.....</p> <p>Dokument tożsamości wydany przez</p>	<p style="text-align: center;">Numer kodu kreskowego na karcie bibliotecznej:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Wypełnia bibliotekarz</p>
--	---

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym wypożyczyłem/am ze zbioru czytelnika książkę/czasopismo:

.....

(autor, tytuł, nr inw., cena)

.....

(autor, tytuł, nr inw., cena)

.....

(autor, tytuł, nr inw., cena)

i zobowiązuję się zwrócić ją/je do dniado godz.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku niezwrócenia opisanej wyżej książki/ czasopisma/ w umówionym terminie, zobowiązuję się do zapłaty na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Lubaczowie kary umownej w wysokości 30 zł/10 zł. za każdy dzień opóźnienia.

Lubaczów, dnia

(czytelny podpis)

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna, 37-600 Lubaczów, ul. Kościuszki 18.