

**Regulamin korzystania
z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami”
w Wałbrzychu**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz usług oddziałów, działów i filii Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu, zwanej dalej Biblioteką (zasięg obowiązywania Regulaminu korzystania z Biblioteki znajduje się w Załączniku nr 1).
2. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość należy poświadczyc w łasnoręcznym podpisem na deklaracji czytelniczej (zobowiązaniu). Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uzyskuje się po wypełnieniu deklaracji czytelniczej (zobowiązaniu).
4. Biblioteka może pobierać opłaty za: usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne, za wypożyczenia międzybiblioteczne, kary z tytułu przetrzymywania zbiorów oraz wpłaty z tytułu zniszczenia lub zagubienia zbiorów.
5. Wysokość pobieranych opłat określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (Załącznik nr 2).

§ 2. Procedura zapisu

1. Zapis do Biblioteki jest bezpłatny.
2. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i peselem, a po zapoznaniu się z Regulaminem, wypełnić deklarację czytelniczą (zobowiązanie) i podpisać ją.
3. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a) zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z *Ustawy o bibliotekach*, przepisów *Ustawy o statystyce publicznej* i *Ustawy o ochronie danych osobowych*,
 - c) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
4. Użytkownika niepełnoletniego do Biblioteki zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje w jego imieniu deklarację czytelniczą (zobowiązanie), jednocześnie przejmując odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
5. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych personalnych, w szczególności miejsca zamieszkania.
6. Przy zapisie do wybranych działów/filii bibliotecznych (Załącznik nr 3) Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną, która uprawnia go do korzystania z ich zbiorów.

§ 3. Używanie karty bibliotecznej

1. Wydanie karty jest bezpłatne.
2. Użytkownik zobowiązany jest do okazywania karty przy dokonywaniu wypożyczeń i korzystaniu z czytelni oraz Internetu.

3. Obowiązujący system biblioteczny MATEUSZ wymusza przy wypożyczaniu konieczność sczytania z karty bibliotecznej kodu Użytkownika, a następnie kodów wypożyczonych zbiorów.
4. Zwrotu zbiorów można dokonać – bez okazywania karty – osobiście lub za pomocą osób upoważnionych.
5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń przy użyciu karty bibliotecznej dokonywać mogą ich rodzice lub opiekunowie prawni, a w imieniu osób chorych i niepełnosprawnych – również inne osoby przez nie upoważnione. Upoważnienie powinno być dostarczone na piśmie, z podpisem osoby upoważniającej i z danymi identyfikującymi osoby upoważnianej. Poza tymi przypadkami posługiwanie się kartą innych osób jest zabronione.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty i konieczności wydania nowej pobierana jest opłata wg cennika opłat (Załącznik nr 2). Użytkownik, który utracił kartę, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnego działu/filii osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, w celu zablokowania możliwości posługiwania się utraconą kartą przez osobę nieuprawnioną. Za skutki posługiwania się kartą przez osoby trzecie od daty powiadomienia o utracie karty, Czytelnik nie ponosi odpowiedzialności.

§ 4. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Biblioteka.
2. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, przy czym niepodanie danych podstawowych, tj. imienia, nazwiska, PESEL-a i adresu zamieszkania, uniemożliwia zapis do Biblioteki.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, bądź usunięcia.
4. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
5. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.

§ 5. Udostępnianie na zewnątrz

1. Liczba wypożyczeń we wszystkich działach/filiach bibliotecznych Biblioteki nie może przekroczyć łącznie 20 pozycji, tj. :
 - a) w Bibliotece Centralnej :
 - 10 książek;
 - 10 jednostek ze zbiorów specjalnych (książki mówione, zbiory muzyczne, filmy, gry komputerowe, kursy językowe, encyklopedie multimedialne);
 - 10 czasopism;
 - b) w filiach bibliotecznych:
 - 10 książek;
 - 5 jednostek ze zbiorów specjalnych (książki mówione, zbiory muzyczne, filmy, gry komputerowe, kursy językowe, encyklopedie multimedialne);
 - 5 czasopism.
2. Ustala się następujące maksymalne okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - a) książki tradycyjne i mówione, kursy językowe, czasopisma – na 30 dni;
 - b) książki z księgozbioru podręcznego (z wyłączeniem wydawnictw encyklopedycznych, albumowych i innych cennych) oraz zbiory specjalne – na 7 dni;

3. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych lub w indywidualnych przypadkach możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczeń w jednej placówce oraz przesunięcie terminu zwrotu.
5. Zbiory aktualnie zarezerwowane nie podlegają prolongacie.
6. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych, Biblioteka pobiera kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej.
7. Istnieje możliwość zarezerwowania zbiorów, które są aktualnie wypożyczone. Zamówione pozycje książkowe czekają na odbiór 3 dni robocze.
8. Jeżeli Użytkownik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych zgodnie z cennikiem opłat (Załącznik nr 2). Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto Użytkownika jest zablokowane we wszystkich agendach bibliotecznych.
9. Jeżeli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka będzie dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§6. Udostępnianie na miejscu

1. Użytkownik ma obowiązek wpisania się na listę odwiedzin po okazaniu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub dokumentu ze zdjęciem.
2. Wybrane materiały biblioteczne należy zgłosić, a po wykorzystaniu – oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Użytkownik ma prawo korzystania z prywatnych publikacji, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu bibliotekarzowi.
4. Użytkownik może zgodnie z § 5 pkt. 2, ppkt b) wypożyczyć zbiory na zewnątrz. W takim przypadku ma obowiązek wypełnić deklarację czytelnicza.
5. Użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązani są do skorzystania z szatni.

§7. Udostępnianie zbiorów magazynowych

1. Zbiory zgromadzone w Magazynie Zbiorów Bibliotecznych udostępnia się wyłącznie na podstawie wypełnionego przez Użytkownika rewersu.
2. Zbiory magazynowe przeznaczone do wypożyczania na zewnątrz (oznaczone jako MW) zamawia się za pośrednictwem Wypożyczalni Głównej, a zbiory magazynowe przeznaczone do udostępniania na miejscu (oznaczone jako B, MR lub MC) wypożycza się wyłącznie za pośrednictwem i w pomieszczeniach: Czytelni Naukowej, Czytelni Czasopism i Pracowni Regionalnej.
3. Rewers wypełnia się na każdy tytuł z osobna.

§8. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Użytkownik może zamówić zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Ze sprowadzonych zbiorów czytelnik korzysta na miejscu.
2. Czas korzystania ze sprowadzonych książek określony jest wyłącznie przez bibliotekę, z której je sprowadzono.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za okres oczekiwania na zamówione książki.
4. Koszty realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi Użytkownik.

§ 9. Odpowiedzialność Użytkownika za zbiory

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Użytkownik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów.
3. Przetrzymanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub nieuiszczenie należnych opłat za utracone lub zniszczone materiały zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 2) spowoduje zablokowanie możliwości dalszych wypożyczeń we wszystkich działach/filiach i korzystania z dostępu do Internetu do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Nie dotyczy to osób powyżej 70. roku życia.

§10. Usługi biblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczania zbiorów oraz odpłatnego ich powielania (w granicach określonych przez prawo autorskie), a także w miarę możliwości umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego.
2. Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego sprzętu (użycie flesza jest powinno być każdorazowo konsultowane z bibliotekarzem, który ocenia stopień zachowania zbiorów bibliotecznych). Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.
3. Biblioteka może świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

§11. Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

- I. Zasady korzystania z Internetu i stanowisk komputerowych w działach/filiach bibliotecznych:
 1. Ze stanowiska komputerowego może korzystać każda osoba po zapoznaniu się z Regulaminem, po okazaniu dokumentu tożsamości i wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
 2. Stanowiska internetowe służą do zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.
 3. Korzystanie z komputera i Internetu jest bezpłatne.
 4. Dzieci do lat 10 mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
 5. Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 1 godziny. Może zostać przedłużony wyłącznie za zgodą bibliotekarza do 2 godzin, jeżeli nie zgłosili się kolejni Użytkownicy.
 6. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki dołączone do komputera lub własne.
 7. Praca na komputerach jest monitorowana.
 8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, a także, gdy wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 9. Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
 10. Użytkownikom zabrania się:
 - a) kopiowania oprogramowania i używania go do celów komercyjnych,
 - b) korzystania ze stron internetowych zawierających treści nielegalne i niewłaściwe, np. rasistowskie, pornograficzne,

- c) wykorzystywania udostępnianego w Bibliotece Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem,
 - d) wszelkiego działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputera oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - e) instalowania oprogramowania, wprowadzania jakichkolwiek zmian, w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych oraz łamania zabezpieczeń systemu,
 - f) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika dane w pamięci komputera, własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.
 12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 13. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy. Jeżeli jest osobą niepełnoletnią, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
 14. Urządzenia odtwarzające, stanowiące wyposażenie niektórych działów/filii Biblioteki, mogą być wykorzystywane wyłącznie do odtwarzania zbiorów bibliotecznych.

II. Zasady korzystania z sali multimedialnej Akademia Młodych:

1. Korzystanie z Akademii Młodych jest bezpłatne.
2. Z Akademii Młodych mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), grupy tworzone z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach warsztatów lub kursach tematycznych oraz użytkownicy indywidualni.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikami Biblioteki.
4. Terminy zajęć dla użytkowników indywidualnych, ustalają pracownicy Biblioteki, po wcześniejszym zgłoszeniu.
5. Opiekun grupy zorganizowanej, o której mowa w pkt. 2 odpowiada za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i współpracuje z pracownikiem Biblioteki podczas prowadzonych zajęć.
6. Jeżeli w Akademii Młodych nie odbywają się zajęcia dla grup zorganizowanych, mogą korzystać z niej użytkownicy indywidualni na zasadach określonych w §10, pkt. I.

§12. Przepisy końcowe

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i posiłków, używania środków odurzających, wprowadzania rowerów, zwierząt oraz – w pomieszczeniach, w których udostępnia się zbiory – rozmów przez telefon komórkowy.
2. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby przebywającej na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.
4. Użytkownicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:
 - a) nie przestrzegają zasad regulaminów obowiązujących na terenie Biblioteki,

- b) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej Użytkowników i pracowników Biblioteki, bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
 - c) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
 - d) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych Użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
 6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania bądź pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
 7. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi Biblioteki.
 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 9. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (Urząd Miejski, pl. Magistracki 1).
 10. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas działy lub filie, bądź ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
 11. Zmiany w niniejszym regulaminie sygnalizowane będą Użytkownikom informacją wywieszaną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od daty podania informacji uważa się, że Użytkownik przyjął ją do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2017 r.

Załączniki:

1. Zasięg obowiązywania;
2. Cennik opłat;
3. Wykaz działów/filii bibliotecznych obsługiwanych przez system biblioteczny MATEUSZ.