

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16 /2014  
Dyrektora Biblioteki Publicznej  
Miasta i Gminy Jarocin  
z dnia 01 października 2014 r.

# REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI

---

korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin

## **§ I**

### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię dla dorosłych i dla dzieci,
  - b) czytelnicy – należy przez to rozumieć czytelnice i kąpki czytelnicze dla dorosłych i dla dzieci,
  - c) materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to zbiory książkowe, audiobooki, zbiory multimedialne, zbiory specjalne oraz czasopisma.
  - d) użytkownika/czytelnika – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Jarocin,
  - e) dokumencie tożsamości – należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

## **§ II**

### **Zbiory biblioteki**

1. Zbiory Biblioteki stanowią zbiory książkowe, audiobooki, zbiory multimedialne, zbiory specjalne oraz czasopisma
2. Zbiory Biblioteki udostępnione są w:
  - a) Bibliotece Głównej z Oddziałem dla Dzieci,
  - b) filiach bibliotecznych,
3. Materiały biblioteczne udostępnione są na miejscu w czytelniach lub wypożyczane do domu.
4. W wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek z książkami.

## **§ III**

### **Prawo korzystania**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) okazać aktualny dokument tożsamości,
  - b) własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej przez bibliotekarza karcie zapisu, zobowiązać się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
4. Za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu w szczególności: miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu mailowego.
6. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
7. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
8. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
9. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia zgodnie

- z obowiązującym cennikiem, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie za wpłaconą kwotę.
10. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
  11. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem.
  12. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie celem zablokowania konta.
  13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
  14. Pracownik Biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kartą biblioteczną.
  15. W wypożyczalni i czytelni obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
  16. Zabrania się również przebywania w pomieszczeniach Biblioteki osobom będącym pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.
  17. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych itp.

#### § IV

##### Zasady korzystania z wypożyczalni dotyczące zbiorów książkowych i audiobooków

1. Wypożyczeń dokonuje się za pomocą karty bibliotecznej.
2. Jeśli użytkownik zapomniał karty bibliotecznej wypożyczeń może dokonać na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
3. W każdej filii bibliotecznej jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie z wyjątkiem § IV pkt. 5.
4. Na prośbę czytelnika, **terminowo** zdającego wypożyczane książki, bibliotekarz może zwiększyć limity wypożyczonych woluminów.
5. Lektury, nowości wydawnicze i książki najbardziej poszukiwane są wypożyczane na okres 2 tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 2 tytuły audiobooków na okres 2 tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
7. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
8. Książkę można prolongować 3 razy.
9. Nie można prolongować książek zamówionych przez innych czytelników.
10. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu, użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
11. Rezerwacji nie podlegają tzw. „harlequiny”.
12. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.

## **§ V**

### **Zasady korzystania z czytelnia**

1. Z księgozbioru czytelnia korzysta się na miejscu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z pracownikiem czytelnia, książka ze zbiorów czytelnia może być wypożyczona na zewnątrz, jednak nie na dłużej niż na 2 dni. Książkę można wypożyczyć na podstawie aktualnej karty biblioteczej.
3. W czytelnia można korzystać z bieżącej prasy oraz roczników gazet i czasopism.
4. Czasopisma, poza aktualnym numerem, mogą być wypożyczane do domu na okres 2 tygodni.
5. Czytelnik chcący skorzystać z archiwalnych roczników gazet lub czasopism zobowiązany jest złożyć zamówienie u pracownika czytelnia. Termin realizacji zamówienia wynosi do 2 dni.
6. Udostępnione materiały biblioteczne w czytelnia użytkownik zobowiązany jest zwrócić najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem czytelnia.

## **§ VI**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Sprowadzone dzieła udostępnia się na miejscu w czytelnia.
3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych dzieł oraz koszty korespondencji zgodnie z cennikiem usług pocztowych.
4. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z bibliotekarzem sprowadzona książka może być wypożyczona na zewnątrz na podstawie aktualnej karty biblioteczej.

## **§ VII**

### **Przetrzymywanie książek**

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w §IV pkt. 3, 5 i 6 Biblioteka pobiera opłatę określoną w cenniku stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Naliczona kara za nieoddane w terminie książki automatycznie blokuje konto czytelnika w Bibliotece Głównej i wszystkich jej filiach do czasu uregulowania należności. Czytelnik może wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Czytelnik ma obowiązek uregulować zaległe płatności najpóźniej do końca bieżącego roku kalendarzowego.
4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek lub monitowała telefonicznie w tej sprawie, pokrywa również koszty tych upomnień. Data rozmowy telefonicznej odnotowywana jest na koncie czytelnika. Wysokość opłat reguluje Załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania do czytelników upomnień w sprawie niezwróconych zbiorów biblioteczych.
6. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub/i uiszczenia opłat Biblioteka ma prawo zablokować jego konto w całej sieci, jednocześnie dochodząc swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **§ VIII**

### **Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
  - a) odkupić identyczny egzemplarz,
  - b) zakupić wydawnictwo wskazane przez bibliotekarza,
  - c) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej/zniszczonej książki.
5. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

## **§ IX**

### **Wypożyczanie gier planszowych i kaset VHS**

1. Wypożyczanie gier i kaset VHS jest nieodpłatne.
2. Wypożyczeń do domu mogą dokonywać jedynie czytelnicy zapisani do biblioteki.
3. Gry lub kasety można wypożyczać na okres do 14 dni.
4. Wypożyczający może wypożyczyć maksymalnie 2 pozycje.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia gry lub kasety.
6. Wypożyczający zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry lub kasety. Prolongatę terminu zwrotu można uzyskać w przypadku gdy gra lub kasetka nie zostały zamówione przez innego użytkownika Biblioteki.
7. Zwrot wypożyczonej gry lub kasety powinien nastąpić do rąk pracownika biblioteki. Pozostawienie gry lub kasety na ladzie lub w innym miejscu biblioteki nie jest uznawane za zwrot.
8. Za niezwrócone w terminie gry lub kasety Biblioteka pobiera od wypożyczającego opłatę określoną w cenniku stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu Wypożyczenie gry lub kasety należy zwrócić w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
9. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry lub kasety oraz za wszelkie jej uszkodzenia czy stwierdzone podczas zwrotu braki. W takim przypadku wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki do:
  - a) odkupienia identycznej pozycji lub innej wskazanej przez pracownika Biblioteki, albo uiszczenia opłaty, której wysokość jest równa aktualnej cenie rynkowej gry lub kasety,
  - b) pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry lub kasety.
10. Na sumy tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
11. Wypożyczający winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia należy zgłosić przed wypożyczeniem.

## **§ X**

### **Usługi**

1. W Bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu. Warunki korzystania określa Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego i usługi dostępu do Internetu w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Jarocin.
2. W Bibliotece Głównej i wszystkich jej filiach istnieje również możliwość komputerowego wydruku materiałów. Opłaty za wydruki określone są Załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Usługi kserograficzne świadczą Biblioteka Główna oraz Filia nr 1 „Pod Ratuszem” tylko z materiałów własnych Biblioteki, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 80, poz. 904, z późn. zm.). Opłaty za usługi kserograficzne określa Załącznik do niniejszego Regulaminu. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
4. Biblioteka prowadzi usługę FAX. Opłata za usługę określona została w Załączniku do niniejszego Regulaminu.
5. Biblioteka prowadzi usługę Książka na telefon. Zasady korzystania reguluje Regulamin usług Książka na telefon.

## **§ XI**

### **Przepisy końcowe**

1. Biblioteki są czynne w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych umieszczonych na zewnątrz budynków.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Wysokość opłat i kar reguluje Załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 01 października 2014 r.

## CENNIK KAR I OPŁAT

Ustala się od dnia 01 października 2014 r. następującą wysokość kar i opłat w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Jarocin.

1. Za **niezwrócone w terminie** książki, kasety VHS, gry i inne materiały biblioteczne: 0,10 zł. od każdej wypożyczonej pozycji, za każdy dzień przetrzymania.
2. **Koszty upomnienia** listownego i telefonicznego: 2 zł.
3. Wydanie **duplikatu karty** bibliotecznej: 5 zł.
4. **Usługi kserograficzne:**
  - 1) **Tekst A4:**
    - a) Odbitka jednostronna – 0,20 zł.
    - b) Odbitka dwustronna – 0,40 zł.
  - 2) **Grafika A4:**
    - a) Odbitka jednostronna – 0,40 zł.
    - b) Odbitka dwustronna – 0,80 zł.
  - 3) **Tekst A3:**
    - a) Odbitka jednostronna – 0,40 zł.
    - b) Odbitka dwustronna – 0,80 zł.
  - 4) **Grafika A4:**
    - a) Odbitka jednostronna – 0,80 zł.
    - b) Odbitka dwustronna – 1,60 zł.
5. Usługa **FAX**: 2,00 zł.
6. **Wydruki:**
  - 1) **Wydruk A4 czarno-biały:**
    - a) 0,40 zł. za wydruk jednej strony (tekst)
    - b) 0,80 zł. za wydruk jednej strony (grafika)
  - 2) **Wydruk A3 czarno-biały:**
    - a) 0,60 zł. za wydruk jednej strony (tekst)
    - b) 1,20 zł. za wydruk jednej strony (grafika)
  - 3) **Wydruk A4 kolor:**
    - a) 2,50 zł. za wydruk jednej strony A4 (tekst)
    - b) 5,00 zł. za wydruk jednej strony A4 (grafika)
  - 4) **Wydruk A3 kolor:**
    - a) 3,50 zł. za wydruk jednej strony A3 (tekst)
    - b) 7,00 zł. za wydruk jednej strony A3 (grafika)