

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

§ 1

ZASADY REJESTRACJI CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Z wszystkich Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika mogą korzystać mieszkańcy Piotrkowa Trybunalskiego, powiatu piotrkowskiego i województwa łódzkiego oraz studenci piotrkowskich uczelni, z którymi Biblioteka podpisała stosowne porozumienie. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni jest bezpłatne. Czytelnicy spoza województwa łódzkiego, osoby nie posiadające stałego miejsca zamieszkania, turyści oraz obcokrajowcy mogą korzystać ze zbiorów Wypożyczalni na miejscu w Czytelnii lub po wpłaceniu kaucji.
2. Wysokość pobieranej kaucji określona jest w aktualnym Cenniku Miejskiej Biblioteki Publicznej. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie potwierdzające wpłatę kaucji.
3. Kaucja zwracana jest Czytelnikowi w całości, jeżeli rozliczy się ze wszystkich książek i ewentualnych opłat.
4. Po roku od zaprzestania korzystania przez Czytelnika z Wypożyczalni, nieodebrana przez niego kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki i przeznaczona zostaje na zakup nowych książek.
5. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - o obywatel Polski - okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem pesel oraz podać aktualny adres zamieszkania;
 - o obywatele innych krajów - okazać paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu;
 - o poświadczyć podpisem prawidłowość danych i zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu;
 - o wykupić kartę biblioteczną, która upoważnia Czytelnika do korzystania ze wszystkich Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Trybunalskim - opłata według obowiązującego Cennika. W szczególnych przypadkach o zwolnieniu z opłaty decyduje Dyrektor Biblioteki;
 - o wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
6. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczanie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym potwierdzeniu elektronicznej rejestracji w ciągu 2 tygodni od momentu zarejestrowania konta. Nie dotrzymanie terminu skutkuje likwidacją konta.
7. Niepełnoletniego czytelnika zapisują oraz odpowiadają za niego rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego, a w przypadku uczniów także legitymacja szkolna.
8. Dzieci i młodzież do 15. roku życia korzystają ze zniżkowych opłat za kartę biblioteczną - opłata według obowiązującego Cennika.
9. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w karcie zapisu.
10. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Wypożyczalni.
11. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zagubieniem lub

zniszczeniem. Zagubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Czytelnik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę według obowiązującego Cennika.

12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

§ 2

WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu, podpisaną przez właściciela bądź opiekuna prawnego.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć łącznie 20 materiałów bibliotecznych bez względu na ich lokalizację (Mediateka 800-lecia, Filia nr 1), natomiast Czytelnicy spoza województwa łódzkiego oraz obcokrajowcy po wpłaceniu kaucji - 2 tytuły, na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Materiały biblioteczne wypożycza się na 30 dni za okazaniem karty bibliotecznej lub numeru karty bibliotecznej wyświetlanego na własnym urządzeniu mobilnym (numer jest dostępny po zalogowaniu na konto Czytelnika w katalogu on-line Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Trybunalskim lub w aplikacji Sowa Mobi). Termin zwrotu wypożyczonej pozycji można prolongować telefonicznie oraz drogą elektroniczną - adresy poczty elektronicznej dostępne są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Samodzielna prolongata przez Czytelnika możliwa jest z poziomu katalogu on-line na 7 dni przed upłynięciem ostatniej wyznaczonej daty zwrotu. Uruchomienie tej funkcji jest możliwe, gdy:
 - o książki nie są przetrzymane;
 - o książki nie są zamówione przez innych czytelników.

Czytelnik może samodzielnie prolongować książki nie więcej niż 3 razy (do 90 dni).

4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem ustalonym w § 2 pkt 3, jeżeli stanowi ona publikację szczególnie poszukiwaną przez innych Czytelników.
6. Bibliotekarze na zamówienie Czytelników drukują stan ich konta i historię wypożyczeń oraz zestawienia bibliograficzne na wybrane tematy i zagadnienia w oparciu o katalogi MBP - opłata według obowiązującego Cennika.
7. Jeżeli Czytelnik zwleka ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub uiszczeniem należnych opłat - zostają wstrzymane dalsze wypożyczenia oraz możliwe jest dochodzenie swoich roszczeń przez Bibliotekę zgodnie z przepisami prawa.
8. W Wypożyczalniach MBP Czytelnicy mogą zamówić aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne lub rezerwować dostępne materiały biblioteczne telefonicznie/e-mailowo/przez konto czytelnika w katalogu on-line/przez aplikację Sowa Mobi. Zarezerwowane pozycje Czytelnik może odebrać dopiero po otrzymaniu informacji o zmianie statusu rezerwacji na „Do odbioru”.

9. W przypadku rezerwacji dokonywanych w godzinach otwarcia placówki, w agendach Biblioteki, które oferują wolny dostęp do zbiorów, pierwszeństwo mają Czytelnicy korzystający w tym czasie z wolnego dostępu. Materiały biblioteczne zarezerwowane w poszczególnych agendach oczekują na odbiór przez 7 dni od daty powiadomienia.
10. Czytelnik ma obowiązek poinformowania o rezygnacji z zarezerwowanych materiałów bibliotecznych. Może to zrobić poprzez anulowanie telefonicznie/e-mailowo/przez konto czytelnika w katalogu on-line/przez aplikację Sowa Mobi.
11. Dyżurujący bibliotekarze są zobowiązani do udzielania pomocy Czytelnikom w zakresie wyszukiwania potrzebnych publikacji oraz korzystania z Biblioteki.
12. Pracownicy udzielają informacji o materiałach bibliotecznych znajdujących się w agendach, a w przypadku braku poszukiwanych tytułów, informują, w której bibliotece można je znaleźć.

§ 3

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie wypożyczonej książki ponad termin określony w § 2 pkt 3 Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z naliczeniem w systemie komputerowym. Czytelnik otrzymuje paragon z kasy fiskalnej potwierdzający wpłatę - zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
2. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane przez czytelnika w dowolnej placówce.
3. Biblioteka zastrzega sobie zmianę wysokości opłat za przetrzymywanie książek.
4. Biblioteka stosuje upomnienia: ustne, pocztowe, telefoniczne oraz drogą elektroniczną.
5. Biblioteka ma prawo pobierać kary od Czytelników uchylających się od zwrotu książek bez wysyłania upomnień pocztowych.
6. Za wysyłane upomnienia pocztowe Biblioteka pobiera opłaty - zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
7. Jeżeli Czytelnik nie zwraca książek w terminie lub odmawia uiszczenia opłat za ich przetrzymywanie, Biblioteka może dochodzić swoich praw na drodze prawnej.

§ 4

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Czytelnik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. Niezwroćenie, zagubienie, uszkodzenie materiałów bibliotecznych zobowiązuje Czytelnika do naprawienia wyrządzonej szkody korzystając z następujących możliwości:
 - o dostarczyć książkę tego samego autora, o tym samym tytule i najnowszej dacie wydania;

- dostarczyć, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, publikację o innym tytule z tej samej dziedziny wiedzy lub innej przydatnej dla Biblioteki;
 - uiścić opłatę, której wysokość ustala dyżurujący bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości książki na rynku;
 - uiścić opłatę za chip elektroniczny w przypadku jego uszkodzenia lub likwidacji książki, która chip zawiera - opłata zgodna z obowiązującym Cennikiem.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
 5. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Wypożyczalni.
 6. Na kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych Biblioteka wydaje pokwitowanie.

§ 5

KORZYSTANIE Z WRZUTNI

1. Wrzutnia służy do zwracania materiałów bibliotecznych (książek, audiobooków) wypożyczonych z Mediateki 800-lecia, zwłaszcza
2. w dniach i godzinach, gdy Biblioteka jest nieczynna.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania instrukcji znajdującej się przy wrzutni. Materiały biblioteczne należy wkładać pojedynczo.
4. Wrzutnia dostępna jest przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
5. Materiały biblioteczne zwrócone z wykorzystaniem wrzutni są automatycznie odpisywane z konta Czytelnika. Czytelnik jest zobowiązany sprawdzić stan swojego konta po skorzystaniu z wrzutni.
6. Materiały biblioteczne wypożyczone przed 01.05.2018 r. mogą być nieprzystosowane do zwrotu poprzez wrzutnię. W takim przypadku należy dokonać zwrotu bezpośrednio w Wypożyczalni.
7. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów bibliotecznych Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia.
8. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.
9. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.
11. Zwrot materiałów bibliotecznych przetrzymanych powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych. Naliczoną karę należy uregulować w Wypożyczalni.

§ 6

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Próchnika w Piotrkowie Trybunalskim ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3.
2. Dane osobowe Czytelników gromadzone i przechowywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami Ustawy z dnia 29

sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

3. Podanie danych osobowych do karty zapisu i potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem jest niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług Biblioteki, w szczególności do wypożyczania materiałów bibliotecznych.
4. Podpisując zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach określonych w § 6 pkt 2.
5. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych i kartoteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.

§ 7

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu (nie dotyczy terenu kawiarni), używania narkotyków i innych środków odurzających, jazdy na deskorolkach, wrotkach i hulajnogach, wprowadzania rowerów, hulajnóg oraz zwierząt oprócz psów przewodników.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
3. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości we właściwej siedzibie oraz na stronie internetowej Biblioteki.

§8

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów MBP i podległych placówek:
 - decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki;
 - sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki lub osoba zastępująca Dyrektora, a podczas ich nieobecności Kierownik danej Wypożyczalni.
2. Czytelnik podpisując zobowiązanie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje jednocześnie do wiadomości konsekwencje odszkodowawcze wobec Biblioteki.