

REGULAMIN
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W POLKOWICACH

Administratorem danych osobowych jest MGBP w Polkowicach. Dane osobowe są gromadzone, przechowywane i wykorzystywane przez MGBP w Polkowicach i Dolnośląską Bibliotekę Publiczną im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu w celu prowadzenia obsługi wypożyczeń zbiorów bibliotecznych oraz w celach statystycznych i marketingowych w zakresie promocji czytelnictwa. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu posiadania statusu czytelnika.

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Polkowicach jest samorządową instytucją kultury, zwaną dalej Biblioteką.

§ 1.

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki mają mieszkańcy gminy i powiatu polkowickiego posiadający stałe zameldowanie oraz uczniowie szkół na podstawie ważnej legitymacji szkolnej.
2. Dla mieszkańców spoza powiatu polkowickiego zbiory biblioteczne bezpłatnie udostępniane są na miejscu. Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni głównej, czytelnicy, działu multimedialnego i filii dziecięco-młodzieżowej mają wszyscy zainteresowani po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz w formie wypożyczeń dla czytelników spoza powiatu polkowickiego możliwe jest po wpłaceniu kaucji zwrotnej w wysokości 80 złotych.
4. Wpłata kaucji następuje na żądanie czytelnika. Fakt rezygnacji i wypłaty kaucji należy zgłosić bibliotekarzowi co najmniej trzy dni wcześniej.
5. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, przedłożenie oryginału druku wpłaty kaucji oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki.
6. Po upływie trzech lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki kaucja, która nie została odebrana, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych Biblioteki.

§ 2.
WARUNKI ZAPISU

1. Przy zapisie pełnoletni czytelnik zobowiązany jest do:
 - a) okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - b) okazania dokumentu potwierdzającego stały adres zameldowania,
 - c) zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia własnoręcznym podpisem zobowiązania do jego przestrzegania.

2. Czytelnik niepełnoletni może zapisać się do Biblioteki samodzielnie na podstawie ważnej legitymacji szkolnej:
 - wypożyczalnia główna - od 15 roku życia
 - czytelnia - od 15 roku życia
 - dział multimedialny - od 15 roku życia
 - filia dziecięco-młodzieżowa - od 13 roku życia

3. Za czytelnika niepełnoletniego do 13 roku życia poręczenie składają rodzice lub opiekunowie prawni.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za zbiory wypożyczone przez swoje dzieci.

5. Przy zapisie czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną. Karta wymaga podpisania przez czytelnika. W przypadku określonym w pkt 3 za czytelnika kartę podpisują jego rodzice lub opiekunowie prawni.

6. Koszty ponownego wydania karty (zagubionej, zniszczonej) opłaca czytelnik w wysokości 5 złotych.

7. Karta biblioteczna uprawnia do korzystania z usług Biblioteki. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie wolno udostępniać innej osobie. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi celem zablokowania konta.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.

9. Dane czytelnika 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.).

10. Czytelnik wyraża zgodę na rejestrację danych osobowych przy użyciu komputerowego systemu bibliotecznego ALEPH i ich przetwarzanie w celach statystycznych, korespondencyjnych, marketingowych w zakresie promocji czytelnictwa (np. e-mail, nr telefonu).

11. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych.

12. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2000 r., nr 80, poz. 904 ze zm.).

§ 3.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Korzystając ze zbiorów bibliotecznych należy okazać się kartą biblioteczną.
2. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
(regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych w załączniku nr 1 do regulaminu)
3. Zbiory czytelnicy udostępniane są na miejscu.
(regulamin czytelnicy w załączniku nr 2 do regulaminu).
4. Dostęp do Internetu w Bibliotece jest bezpłatny.
(regulamin korzystania z Internetu w załączniku nr 3 do regulaminu).
5. Czytelnik może zwracać się do bibliotekarza z prośbą o informacje dotyczące zbiorów bibliotecznych, doboru literatury na interesujący go temat oraz wskazówek do sposobu pracy ze zbiorami.
6. Czytelnik ma prawo zwrócić się do bibliotekarza z prośbą o zapoznanie z zasadami korzystania z katalogu elektronicznego.
7. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć:

➤ z wypożyczalni głównej	10 książek	na miesiąc,
➤ z filii dziecięco-młodzieżowej	5 książek	na miesiąc,
	10 czasopism archiwalnych	na miesiąc,
➤ z działu multimedialnego	3 płyty CD	na 7 dni,
	3 audiobooki	na 7 dni,
	3 płyty DVD	na 7 dni,
	3 czasopisma archiwalne	na 7 dni,
➤ z czytelnicy	5 czasopism archiwalnych	na 7 dni.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych przed upływem terminu.
9. Jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników, istnieje możliwość dokonania prolongaty konkretnego zbioru bibliotecznego.
10. Posiadacz karty bibliotecznej może dokonać samodzielnie prolongaty przez Internet: w przypadku książek - dwukrotnej, multimedialnych - jednokrotnej (książka o kolejny miesiąc, multimedia o kolejne 7 dni). Prolongaty można dokonać również telefonicznie

lub bezpośrednio u bibliotekarza. Prolongaty czytelnik dokonuje w poszczególnych działach.

(instrukcja w załączniku nr 4 do regulaminu).

11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością Biblioteki.
12. Czytelnik może zamówić zbiory biblioteczne. Zamówione zbiory oczekują na odbiór trzy dni.
(instrukcja w załączniku nr 5 do regulaminu).
13. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić uwagę na stan zbiorów przed wypożyczeniem i ewentualne uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
14. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia udostępnionych zbiorów bibliotecznych.
15. W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do oddania tego samego tytułu lub, za zgodą kierownika działu Biblioteki, dostarczenia innego tytułu przydatnego Bibliotece o nie mniejszej wartości niż zagubiony/uszkodzony.
(procedura w załączniku nr 6 do regulaminu).
16. W przypadkach losowych (np. pożar, kradzież) częściowe lub całkowite zwolnienie od zobowiązań wobec Biblioteki może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora Biblioteki:
 - na podstawie świadectwa wydanego przez uprawnione do tego instytucje,
 - na pisemny wniosek czytelnika.
17. Kara za przetrzymanie książek może być anulowana w całości lub częściowo na wniosek czytelnika. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki. Dyrektor może wyznaczyć również inną formę rekompensaty w zamian za anulowanie kary w postaci:
 - nieodpłatnego przekazania Bibliotece jednego lub kilku tytułów wskazanych przez bibliotekarza,
 - wykonania wskazanej przez bibliotekarza pracy na rzecz biblioteki np. wykonania projektu graficznego.
18. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła niezwróconego, zniszczonego lub uszkodzonego.
19. Biblioteka może pisemnie upominać się o zwrot wypożyczonych zbiorów.
20. W przypadku niezwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej.

21. W przypadku nierozliczenia się czytelnika z zobowiązań wobec Biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.
22. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów czytelnik wnosi opłatę w wysokości:
 - 0,05 zł za każdy dzień przetrzymania książki,
 - 1,00 zł za każdy dzień przetrzymania zbioru multimedialnego (CD,DVD,audiobook).

§ 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Naruszenie regulaminu może spowodować czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z zasobów Biblioteki.
2. Czytelnicy mogą pisemnie lub ustnie kierować skargi i wnioski do kierowników działów, filii lub bezpośrednio do dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnikom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
4. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
5. Zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej MGBP w Polkowicach oraz sygnalizowane czytelnikom informacją umieszczoną w widocznym miejscu.
6. Po upływie sześciu tygodni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

Polkowice, dnia 04.05.2011 r.

**Dyrektor
MGBP w Polkowicach
Beata Zalewska**

Regulamin wchodzi w życie dnia 15.06.2011 r.

Wypożyczenia międzybiblioteczne umożliwiają sprowadzenie materiałów bibliotecznych z bibliotek polskich do Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Polkowicach.

Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są za pośrednictwem MGBP w Polkowicach.
2. Biblioteka realizuje zamówienia na materiały biblioteczne z bibliotek krajowych.
3. Prawo składania zamówień na materiały biblioteczne mają czytelnicy pełnoletni, którzy okażą dowód tożsamości lub kartę biblioteczną.
4. Czytelnik wypełnia rewers na zamawiany materiał biblioteczny (nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania, sygnatura).
5. Materiały sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu – w czytelni.
6. Sprowadzone materiały udostępnia się na okres czterech tygodni, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu zwrotu.
7. Koszty przysłania zamówionych materiałów pokrywa biblioteka wysyłająca.
8. Koszty odesłania zamówionych materiałów bibliotecznych ponosi czytelnik (opłaty za przesyłki pocztowe wg taryfy Poczty Polskiej).
9. Czytelnik niestosujący się do wymienionych wymagań zostanie pozbawiony prawa do wypożyczeń międzybibliotecznych dokonywanych przez Bibliotekę w Polkowicach.

REGULAMIN CZYTELNI MGBP W POLKOWICACH

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani czytelnicy.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. Zbiory czytelni udostępnia się na miejscu.
4. Czytelnik zobowiązany jest pozostawić u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub okazać ważny dokument tożsamości z fotografią i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Przyniesione ze sobą materiały do pracy i prasę należy zgłosić bibliotekarzowi.
6. Zamówienia na książki i inne materiały biblioteczne, czytelnik składa u bibliotekarza.
7. Wyszukiwanie informacji z Internetu określa odrębny regulamin.
8. Czytelnia realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne.
9. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik rozlicza się z udostępnionych materiałów bibliotecznych.

REGULAMIN DLA UŻYTKOWNIKÓW INTERNETU

§ 1.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Prawo korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy zainteresowani użytkownicy.
2. Użytkownik zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną lub dowód tożsamości bibliotekarzowi oraz dokonać wpisu do zeszytu odwiedzin.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków i napoi.
5. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego oraz zgłaszania bibliotekarzowi wszelkich nieprawidłowości związanych z jego funkcjonowaniem.

§ 2.

II. STANOWISKA KOMPUTEROWE

1. Stanowisko komputerowe może być użytkowane przez godzinę (jedną sesję wyszukiwawczą).
2. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane do przeglądania dokumentów elektronicznych oraz programów zawartych na płytach CD-ROM.
3. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programu może być emitowany tylko przez słuchawki.
4. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapaść na przenośnym urządzeniu z pamięcią USB (PenDrive).
5. Zabrania się:
 - a) dokonywania jakichkolwiek zmian w ustawieniach systemowych i sprzętowych na stanowiskach,
 - b) instalowania oprogramowania pirackiego i niewiadomego pochodzenia,
 - c) usuwania jakichkolwiek programów stanowiących standardowe wyposażenie stanowisk komputerowych.
 - d) wykorzystywania Internetu do działań niezgodnych z prawem, naruszających prawa autorskie i ochronę dóbr osobistych oraz przeglądania, przesyłania i udostępniania materiałów powszechnie uznawanych za obsceniczne lub obraźliwe.

§ 3.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Bibliotekarz może odmówić czytelnikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
2. W wypadku nie przestrzegania regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora MGBP w Polkowicach.

INSTRUKCJA PROLONGATY TERMINU ZWROTU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH.

Aby **prolongować termin zwrotu książek/multimediów** należy wejść na stronę www.mgbp.pl, wybrać okienko **KATALOG**, następnie w górnej zakładce wybrać **Moje konto**.

Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając **ID UŻYTKOWNIKA** (numer karty znajdujący się pod kodem kreskowym) i **HASŁO** (data urodzenia w formacie RRRRMMDD) oraz wybieramy **ODDZIAŁ BIBLIOTEKI** (MGBP Polkowice)
Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **zaloguj**.

Wchodzimy w Wypożyczenia klikając w cyfrę oznaczającą ilość wypożyczonych książek/multimediów.

	POL50
Wypożyczenia	8
Lista historii wypożyczeń	193
Zamówienia	0
Rezerwacje	0
Zamówienia ksero	0
Transakcje finansowe	0.00

Wybieramy książki/multimedia, którym zbliża się termin zwrotu.

Nr.	Autor	Opis	Rok	Data zwrotu
1	<input type="checkbox"/> Bonda, Katarzyna.	Tylko martwi nie kłamią / Katarzyna Bonda.	2010	02/04/11
2	<input type="checkbox"/> Cussler, Clive (1931-).	Złoty Buddha / Clive Cussler [oraz] Craig Dirgo ; przekł. Maciej Pintara.	2009	02/04/11
3	<input type="checkbox"/> Urban, Miłoś (1967-).	Klątwa siedmiu kościołów / Miłoś Urban ; przet. Zbigniew Machej.	2006	02/04/11
4	<input checked="" type="checkbox"/> Grzędowicz, Jarosław (1965-).	Popiół i kurz : opowieść ze świata pomiędzy / Jarosław Grzędowicz ; il. Dominik Broniek.	2006	28/03/11
5	<input checked="" type="checkbox"/>	"Poezje" Adama Mickiewicza. Cz.1 / ; Danuta Polańczyk.	2006	18/03/11
6	<input checked="" type="checkbox"/> Mickiewicz, Adam (1798-1855).	Wybór poezyj. T. 1 / Adam Mickiewicz ; oprac. Czesław Zgorzelski.	1986	18/03/11
7	<input checked="" type="checkbox"/> Komorowski, Jarosław	"Makbet" Williama Shakespeare'a / Jarosław Komorowski.	1980	18/03/11
8	<input checked="" type="checkbox"/> Shakespeare, William (1564-1616).	Makbet : notatki na marginesie, cytaty, które warto znać, streszczenie / William Szekspir ; przet.	2008	18/03/11

Aby prolongować wybrane książki/multimedia należy je zaznaczyć oraz kliknąć ikonkę **przedłuż wybrane**.

Dane czytelnika	Wypożyczenia	Zamówienia	Rezerwacje na godziny	Zamówienia ksero	Historia wypożyczeń	Przedłuż wszystko
Przedłuż wybrane	Transakcje finansowe	Zamówienie WMB	Zamówienie na tytuł	Proxy/sponsor		

Istnieje również możliwość przedłużenia wszystkich książek/multimediów, należy wtedy kliknąć ikonę **Przedłuż wszystko**.

UWAGA!!!

Czytelnik może dwukrotnie prolongować książki przez Internet przed upłynięciem terminu zwrotu. Zbiory multimedialne można prolongować tylko raz.

INSTRUKCJA ZAMAWIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ INTERNET.

Zamówienie można złożyć **wyłącznie** na pozycje, które są **wypożyczone**,
bądź **zamówione** przez innych czytelników (w rubryce termin zwrotu,
widnieje data zwrotu bądź informacja, że egzemplarz jest zarezerwowany).

Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się **na półce** w Bibliotece.

Jak złożyć zamówienie na zbiory biblioteczne?

Wejść na stronę www.mgbp.pl, wybrać **katalog** następnie **Polkowice**, **Baza do wyszukiwania: np. Wypożyczalnia Główna** i wyszukać w katalogu poszukiwany tytuł.
Składając zamówienie wybieramy opcje **EGZEMPLARZE**.

Jeśli wybranego przez Ciebie egzemplarza nie ma na półce, to z prawej strony ramki nad **SZCZEGÓŁAMI** pojawi się opcja **ZAMÓWIENIE**.

Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając **ID UŻYTKOWNIKA** (numer karty znajdujący się pod kodem kreskowym i **HASŁO** (data urodzenia w formacie rrrrmmdd).

Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **DALEJ**. Następnie wciskamy na dole opcję **DALEJ**. System informuje, że zamówienie zostało przyjęte, a po chwili można sprawdzić swoje miejsce w kolejce.

UWAGA!!!

Czytelnik może zamówić przez Internet jednorazowo 3 książki i 3 multimedia.

Zamówione książki/multimedia od momentu powrotu do Biblioteki czekają na odbiór **3 dni!!!**

Prosimy sprawdzać czy zamówione książki/multimedia wróciły do Biblioteki. Można to zrobić logując się na swoje konto, dzwoniąc lub przychodząc do Biblioteki.

Usuwanie zamówień

Jeśli chcesz usunąć zamówienie zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym. W zakładce **ZAMÓWIENIA**, należy kliknąć w **numer porządkowy zamówienia**, następnie na dole strony przycisk **USUŃ**, jeśli jesteś pewien, że dokładnie to zamówienie chcesz usunąć, potwierdź.

Uwaga: Nie można samodzielnie usunąć zamówienia, które czeka na odbiór w Bibliotece. W tym celu musisz skontaktować się z bibliotekarzem telefonicznie lub osobiście.

PROCEDURA W PRZYPADKU NIEZWRÓCENIA, ZNISZCZENIA LUB USZKODZENIA KSIĄŻEK/MULTIMEDIÓW.

1. W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia książki/multimedia konto czytelnika jest blokowane, natomiast czytelnik zobowiązany jest:
 - Za zgodą kierownika działu Biblioteki zwrócić ten sam tytuł lub dostarczyć inny, nowy, nie mniejszej wartości, przydatny Bibliotece.
 - Uzgodnić fakt odkupienia innego tytułu w zamian za niezwrócony, zniszczony lub uszkodzony z kierownikiem działu Biblioteki, a następnie zakupić jeden (lub więcej) wskazany tytuł przydatny Bibliotece, na podstawie listy tytułów zaproponowanej przez bibliotekarza.
2. W przypadku odkupienia tego samego bądź innego tytułu w zamian za niezwrócony, zniszczony lub uszkodzony, Bibliotekarz sporządza protokół. W wyniku takiej operacji konto czytelnika zostaje odblokowane.
3. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła niezwróconego, zniszczonego lub uszkodzonego.