

REGULAMIN
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W POLKOWICACH

§ 1.

PRAWO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki mają mieszkańcy gminy i powiatu polkowickiego, uczniowie szkół na podstawie ważnej legitymacji szkolnej, a w Jędrzychowie również pracownicy Szkoły Podstawowej Integracyjnej na mocy porozumienia.
2. Dla mieszkańców spoza powiatu polkowickiego zbiory biblioteczne bezpłatnie udostępniane są na miejscu. Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni głównej, czytelnicy, działu multimedialnego, filii dziecięco- młodzieżowej, filii nr 3 w Jędrzychowie oraz filii nr 5 w Tarnówku mają wszyscy zainteresowani.
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, a w filiach w Jędrzychowie i w Tarnówku co najmniej siedem dni wcześniej.
5. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, przedłożenie oryginału druku wpłaty kaucji oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki.
6. Konto czytelnika będzie aktualizowane raz w roku.
7. Po upływie 5 lat kalendarzowych 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 i aktualnym adresem zameldowania (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy). Osoba, która w dokumencie tożsamości nie ma adresu zameldowania, zobowiązuje się złożyć oświadczenie z podaniem adresu zameldowania i adresu do korespondencji jeżeli jest inny,
 - b) 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
➤ filia nr 3 w Jędrzychowie	- od 13 roku życia
➤ filia nr 5 w Tarnówku	- 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.

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 art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Czytelnik wyraża zgodę na rejestrację danych osobowych przy użyciu komputerowego systemu bibliotecznego ALEPH lub LIBRA NET i ich przetwarzanie w celu prowadzenia obsługi wypożyczeń zbiorów bibliotecznych, celach statystycznych, korespondencyjnych (np. e-mail, nr telefonu).
11. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo do „bycia zapomnianym”, a Biblioteka ma obowiązek usunąć dane pozwalające zidentyfikować czytelnika pod warunkiem, że nie ma on żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. Ze względu na statystykę dane będą przechowywane do stycznia kolejnego roku kalendarzowego.
12. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych.
13. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych .

§ 3.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Korzystając ze zbiorów bibliotecznych należy okazać się kartą biblioteczną.
2. Zbiory czytelnika udostępniane są na podstawie regulaminu czytelnika.
(regulamin czytelnika w załączniku nr 1 do regulaminu).
3. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
(regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych 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,
➤ 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 czytelnia	5 czasopism archiwalnych	na 7 dni,
➤ z filii nr 3	10 książek	na miesiąc,
	10 czasopism archiwalnych	na miesiąc,
➤ z filii nr 5	10 książek	na miesiąc,
	10 czasopism archiwalnych	na miesiąc.
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, multimediiów - 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 w systemie bibliotecznym ALEPH. 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. Biblioteka może pisemnie, telefonicznie oraz e-mailowo upominać się o zwrot wypożyczonych zbiorów.

19. W przypadku niezwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz nierozliczenia się z zobowiązań finansowych:
 - konto czytelnika zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności,
 - Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej.

20. Czytelnicy, których zobowiązania wobec Biblioteki przekroczyły kwotę 5 zł mają czasowo wstrzymaną możliwość korzystania z pozostałych (bezpłatnych usług) Biblioteki. Konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności.

21. Czytelnikom, którzy podczas zapisu podali adres e-mail, Biblioteka przed upływem terminu zwrotu materiałów wysyła przypomnienie o terminie zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

22. Od czytelnika niepełnoletniego do 15 roku życia nie będą pobierane opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych.

23. Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów czytelnik wnosi opłatę w wysokości:
 - 0,05 zł za każdy dzień przetrzymania książki,
 - 0,50 zł za każdy dzień przetrzymania zbioru multimedialnego (CD, DVD, audiobook).

24. Za uszkodzenie etui zbiorów multimedialnych czytelnik wnosi opłatę w wysokości:
 - 1,00 zł za etui płyty CD lub DVD,
 - 3,00 zł za koperty kartonowe.

25. Biblioteka, w ramach prowadzonej działalności bibliotecznej jest uprawniona do zwielokrotnienia egzemplarza danego utworu, jeżeli utwór ten został uprzednio rozpowszechniony, a sporządzenie egzemplarza ma na celu ochronę zbiorów Biblioteki.

26. Dział multimedialny ma prawo udostępnić użytkownikowi w jednym czasie kopie albo oryginał płyty DVD.

27. Za uszkodzenie kopii płyty DVD użytkownik wnosi opłatę w wysokości 6 zł.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Naruszenie regulaminu może spowodować czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z zasobów Biblioteki.
2. Wszyscy użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków itp. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
3. Wszelkie skargi i wnioski dotyczące Biblioteki użytkownicy mogą składać w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
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.

Regulamin wchodzi w życie dnia 25 maja 2018 roku

REGULAMIN CZYTELNI MGBP W POLKOWICACH

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani użytkownicy.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. W czytelni na miejscu udostępnia się:
 - literaturę regionalną dotyczącą Polkowic i powiatu polkowickiego,
 - Dokumenty Życia Społecznego,
 - wybraną literaturę dla maturzystów.
4. Przyniesione ze sobą materiały do pracy i prasę należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Zamówienia na książki i inne materiały biblioteczne, czytelnik składa u bibliotekarza.
6. Wyszukiwanie informacji z Internetu określa odrębny regulamin.
7. Czytelnia realizuje:
 - wypożyczenia międzybiblioteczne (załącznik nr 2),
 - wypożyczenia krótkoterminowe (załącznik nr 7).
8. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik rozlicza się z udostępnionych materiałów bibliotecznych.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH
W MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W POLKOWICACH

1. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są za pośrednictwem MGBP w Polkowicach.
2. Biblioteka realizuje zamówienia na materiały biblioteczne z Bibliotek krajowych.
3. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają :
 - zbiory specjalne, w tym multimedia i regionalia,
 - wydawnictwa encyklopedyczne i słownikowe,
 - dzieła rzadkie i cenne,
 - Dokumenty Życia Społecznego.
4. Prawo składania zamówień na materiały biblioteczne mają czytelnicy pełnoletni, którzy okażą dokument tożsamości lub kartę biblioteczną.
5. Czytelnik wypełnia rewers na zamawiany materiał biblioteczny (nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania, sygnatura).
6. Materiały sprowadzone z innych Bibliotek udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni.
7. Sprowadzone materiały udostępnia się na okres czterech tygodni, o ile biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu zwrotu. Biblioteka, z której zamawiane są materiały biblioteczne ma prawo odmówić ich wypożyczenie, w takim wypadku zamówienie kierowane jest wówczas do innej Biblioteki.
8. Koszty przysyłania zamówionych materiałów pokrywa Biblioteka wysyłająca.
9. Koszty odesłania zamówionych materiałów bibliotecznych ponosi czytelnik (opłaty za przesyłki pocztowe wg taryfy Poczty Polskiej).
10. Czytelnik nie stosujący się do wymienionych wymagań zostanie pozbawiony prawa do wypożyczeń międzybibliotecznych dokonywanych przez Bibliotekę w Polkowicach.

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 dokument tożsamości bibliotekarzowi. Wpisu do zeszytu dokonuje bibliotekarz.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązuje cisza, 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 może sporządzony przez siebie plik zapisać 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.

6. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie bibliotecznego sprzętu komputerowego lub oprogramowania. W przypadku użytkownika niepełnoletniego odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni. Wysokość odszkodowania określa Dyrektor w zależności od stopnia zniszczenia.
7. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy zakończyć na 5 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§ 3.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

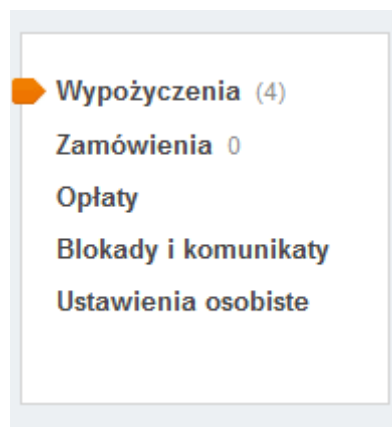
1. Bibliotekarz może odmówić czytelnikowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
2. W wypadku nie przestrzegania regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora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



INSTRUKCJA PROLONGATY TERMINU ZWROTU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH.

Aby prolongować termin zwrotu książek/multimediów:

1. Wchodzimy na stronę www.dzb.pl lub poprzez zakładkę KATALOG na stronie www.mgbp.pl
2. Logujemy się na konto – klikamy na **Zaloguj się** (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając:
 - Login (numer karty znajdujący się pod kodem kreskowym)
 - Hasło (data urodzenia w formacie rrrrmmdd) jeśli je zmieniliśmy podajemy własne hasło
 - Wybierając Bibliotekę Polkowice
3. Będąc zalogowanym przechodzimy do sekcji **Moje konto**
4. Zaznaczona będzie zakładka **Wypożyczenia** a w środkowej części okna wyświetlana jest lista wypożyczonych pozycji



5. Mamy do wyboru zaznaczenie kilku pozycji i kliknięcie **Przedłuż wybrane** lub kliknięcie **Przedłuż wszystko**
6. Po pomyślnym przebiegu prolongaty nad listą wypożyczonych pozycji pojawi się komunikat

Przedłużenie udane





Instrukcja zamówienia zbiorów bibliotecznych przez Internet

Zamówienie można złożyć **wyłącznie** na pozycje, które są **wypożyczone** przez innych czytelników.
Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się **na półce** w Bibliotece.

Jak złożyć zamówienie na zbiory biblioteczne?

Wystarczy wejść na stronę www.mgbp.pl, wybrać **katalog** następnie wpisać szukany tytuł, jako bazę do wyszukiwania wybrać **Polkowice** i kliknąć **Szukaj**.

Składając zamówienie musimy wybrać konkretny egzemplarz,
w tym celu wykonujemy poniższe kroki:

Z listy wyszukanych pozycji wybieramy tą, która nas interesuje i klikamy na jej tytuł.

Otworzy się kolejna strona, na której pod tytułem danej pozycji pojawi się link
Lokalizacja/Dostępność/Zamówienie

Po kliknięciu na ten link rozwinię się okno, w którym będą widoczne egzemplarze ze wszystkich działów biblioteki wraz z informacją o jej dostępności lub wypożyczeniu (terminie zwrotu) oraz sygnaturze.

Jeśli wybranego przez Ciebie egzemplarza nie ma na półce – posiada on status Poza biblioteką, wówczas prawej strony ramki w sekcji Opcje zamówienia pojawia się link **Zaloguj się aby zamówić**
Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając **Login** i **Hasło**. Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **Zaloguj**.

Następnie na wyświetlonej liście ponownie odszukujemy pozycję, którą chcemy zamówić i klikamy **Zamówienie**

Pojawi się jeszcze okienko ze szczegółami zamówienia i tam klikamy **Zamów**.
Jeśli wszystko przebiegło prawidłowo i pozycja została zamówiona pojawi się komunikat:
Operacja powiodła się

UWAGA!!! Czytelnik może zamówić przez Internet jednorazowo 3 książki.
Zamówione książki od momentu powrotu do Biblioteki czekają na odbiór **3 dni!!!**

Prosimy sprawdzać czy zamówiona książka wróciła do Biblioteki. Można to zrobić logując się na swoje konto, dzwoniąc lub przychodząc do Biblioteki.
Jeśli na koncie uzupełnione jest pole z adresem e-mail wówczas informacja o realizacji zamówienia wysyłana jest również na maila.

Usuwanie zamówień

Jeśli chcesz usunąć zamówienie zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym.
W sekcji **Moje konto**, należy kliknąć zakładkę **Zamówienia**, następnie z wyświetlonej **Listy zamówień** wybieramy tą pozycję, z której chcemy zrezygnować i klikamy **Anuluj**
Pojawi się okienko z pytaniem „**Czy na pewno chcesz anulować zamówienie ?**”
klikamy **Ok** i zamówienie zostaje usunięte.

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.

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Wypożyczeniom krótkoterminowym podlegają zbiory zgromadzone w czytelni poza:
 - literaturą regionalną dotyczącą Polkowic i powiatu polkowickiego,
 - Dokumentami Życia Społecznego,
 - wybraną literaturą dla maturzystów.
2. Do wypożyczeń krótkoterminowych uprawnione są osoby zapisane do Biblioteki.
3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych czytelnik może wypożyczyć na okres 2 dni roboczych maksymalnie 2 woluminy z czytelni.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych krótkoterminowo zbiorów powoduje:
 - blokadę konta czytelnika,
 - naliczanie przez system opłaty w wysokości **1,00 zł** za każdy dzień przetrzymania jednej książki,
 - utraty przez czytelnika prawa do korzystania z usług Biblioteki.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów czytelnik odpowiada materialnie i prawnie za wypożyczone zbiory.
6. Z wypożyczeń krótkoterminowych nie mogą korzystać osoby mające jakiegokolwiek zobowiązanie finansowe wobec Biblioteki wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego regulaminu.

Instrukcja obsługi konta przez Internet w systemie bibliotecznym LIBRA NET

1. Czytelnik, aby się zalogować musi się najpierw zarejestrować. W tym celu niezbędny jest utworzony przez bibliotekarza „**Kod aktywujący konto w katalogu online (OPAC)**”.
2. Jeśli czytelnik ma adres e-mail wówczas kod aktywujący konto zostanie do niego wysłany jako link, który ułatwi dokonanie rejestracji. W przypadku gdy czytelnik nie posiada maila otrzyma kod aktywujący od bibliotekarza.
3. W momencie rejestracji czytelnik musi wpisać: nazwę użytkownika, hasło (min. 8 znaków, w tym: duża litera i cyfra) oraz kod aktywujący konto.
4. Po dokonaniu rejestracji czytelnik może się od razu zalogować wpisując wybraną przez siebie nazwę użytkownika oraz hasło w formularzu logowania.

The screenshot shows the user profile page in the LIBRA NET system. At the top, there is a navigation bar with the 'libra NET' logo and several icons. Below this is a search bar with the text 'Katalog Online' and a search button labeled 'Wszędzie'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane czytelnika', contains the following information: Imię: Aleksander, Nazwisko: Radwański, Adres: (empty), Twoje biblioteki: Filia1, E-mail (login): aleksander@mol.com.pl, and a field for Telefon. Below this is a 'Zmiana hasła' section with three input fields for 'Stare hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło', and a 'Zmień hasło' button. The right column, titled 'Podsumowanie konta czytelnika', shows three summary items: 'Rezerwacje' with 'Liczba: 0', 'Wypożyczone' with 'Liczba: 2', and 'Zaległości' with 'Liczba: 0'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© MOL 2017'.

5. Na swoim koncie czytelnik może sprawdzić aktualne wypożyczenia, historię wypożyczeń oraz dokonać prolongaty.