

Załącznik do zarządzenia nr 4/2021

Dyrektora Oleśnickiej Biblioteki Publicznej im. Mikołaja Reja

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA

Z Oleśnickiej Biblioteki Publicznej im. Mikołaja Reja

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania z Oleśnickiej Biblioteki Publicznej im. Mikołaja Reja (zwana w dalszej części regulaminu Biblioteką).

§ 2

1. Biblioteka świadczy usługi służące rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców miasta i powiatu oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Usługi Biblioteki, o których mowa w ust.1 są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

§ 3

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki mają osoby fizyczne oraz instytucje.

§ 4

1. Materiały biblioteczne są udostępniane:
 - a. na miejscu (prezencyjnie),
 - b. poza Biblioteką (wypożyczenia miejscowe),
 - c. za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Do materiałów bibliotecznych zalicza się:
 - a. Książki
 - b. Płyty z muzyką
 - c. Książki mówione (audiobooki)
 - d. Płyty z programami multimedialnymi
 - e. Gry planszowe
 - f. Czasopisma
 - g. Dokumenty życia społecznego

§ 5

Biblioteka udostępnia bezpłatne kody dostępu do e-booków na platformach Legimi oraz Ibuk Libra. Zasady korzystania określają usługodawcy tych platform.

§ 6

1. Prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i jej usług nabywa się z chwilą zapisu do Biblioteki na podstawie wypełnionego i potwierdzonego własnoręcznym podpisem zobowiązania czytelniczego stanowiącego Załącznik nr 1, zweryfikowanego na podstawie okazanego dowodu tożsamości zawierającego aktualne zdjęcie.
2. Prawo do wypożyczeń materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę oraz korzystania z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych nabywa się z chwilą okazania karty bibliotecznej. W przypadku osób niepełnoletnich zobowiązanie czytelnicze wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie na tych samych zasadach.
3. Przy zapisie Czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną, która upoważnia do korzystania z wszystkich usług oferowanych przez Bibliotekę. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty przy korzystaniu z Biblioteki.
4. Podanie przez Czytelnika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
5. Zgubienie karty bibliotecznej należy zgłaszać w Bibliotece w celu zablokowania konta.
6. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej Czytelnik ponosi koszt wyrobienia nowej karty zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2.
7. Otrzymując kartę biblioteczną Czytelnicy odpowiadają za jej użytkowanie, udostępniając ją osobom trzecim, ponoszą odpowiedzialność za wypożyczone na jej podstawie materiały biblioteczne i powstałe zobowiązania płatnicze.
8. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień materiałów bibliotecznych. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zobowiązania w Bibliotece.

§ 7

Osoby korzystające z usług Biblioteki oraz uczestniczące w wydarzeniach bibliotecznych wyrażają zgodę na wykorzystanie ich wizerunku przez Bibliotekę.

§ 8

1. Czytelnicy zobowiązani są do niezwłocznego informowania Biblioteki o zmianach informacji

podanych w zobowiązaniu.

2. Konto Czytelnika ważne jest przez rok od momentu zapisu. Po tym czasie Czytelnik zobowiązany jest do uaktualnienia podanych danych osobowych w trakcie pierwszej wizyty w roku kalendarzowym.

§ 9

1. Użytkownicy korzystający z Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za niezwrócenie lub zniszczenie powierzonych im materiałów bibliotecznych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Istniejące uszkodzenia należy zgłaszać w chwili wypożyczenia bibliotekarzowi.
3. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, dotyczących kradzieży materiałów bibliotecznych, bibliotekarz ma prawo wezwania funkcjonariuszy Policji.

II. UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW

§ 10

W związku z obowiązkiem prowadzenia przez Bibliotekę szczegółowej ewidencji statystycznej wypożyczeń każdy Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki na miejscu (w czytelniach) powinien okazać kartę biblioteczną i zostawić ją bibliotekarzowi na czas korzystania ze zbiorów na miejscu.

§ 11

Wszystkie dokumenty własne wnoszone do Czytelni, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi.

§ 12

Wykorzystane materiały Czytelnik każdorazowo zwraca bibliotekarzowi i ma obowiązek poczekać do chwili aż zostaną sprawdzone.

§ 13

Specjalnie oznaczone zbiory przeznaczone są do udostępniania na miejscu. Pozostały księgozbiór Czytelnia Główna udostępnia na okres 30 dni.

§ 14

W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych, o których mowa w § 13, we wskazanym terminie, Czytelnik uiszcza opłatę za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2.

§ 15

1. Czasopisma bieżące udostępniane są na miejscu. Udostępnianiu na zewnątrz podlegają archiwalne numery czasopism.

2. Czasopisma wypożyczane są do domu po okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu ze zdjęciem.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 egzemplarzy na tydzień. Zniszczenie lub nieoddanie czasopisma zobowiązuje Czytelnika do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2.

§ 16

1. Ze zbiorów regionalnych Czytelnik może korzystać na miejscu w Czytelni Głównej. Zbiory regionalne należy zamawiać u bibliotekarza w Czytelni lub w Dziale Dokumentów Życia Społecznego z jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Zasady korzystania ze zbiorów Działu Dokumentów Życia Społecznego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Biblioteka na specjalnie wydzielonych stanowiskach umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie www.academica.edu.pl

III. WYPOŻYCZANIE POZA BIBLIOTEKĘ

§ 18

Każdy Czytelnik uprawniony do korzystania z materiałów bibliotecznych może wypożyczyć na podstawie karty bibliotecznej:

- 15 książek w każdej z agend Biblioteki,
- 15 płyt z muzyką,
- 15 książek mówionych,
- 7 płyt z programami multimedialnymi,
- 1 grę planszową.

§ 19

1. Wszystkie materiały biblioteczne wypożyczane są na okres 30 dni.
2. Czytelnik może uzyskać 3 razy prolongatę terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, czyli wypożyczyć zbiory na maksymalnie 120 dni. Prolongować zbiory można, jeżeli na posiadane przez niego pozycje nie złożono innych zamówień. Przedłużyć termin zwrotu można osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek oddania w Bibliotece wypożyczonych pozycji.
3. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed

upływem terminu wypożyczenia.

4. Czytelnik ma możliwość samodzielnego przedłużania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych logując się na swoje konto poprzez internetowy system biblioteczny.
5. Instrukcja obsługi konta czytelnika umieszczona jest na stronie internetowej Biblioteki.
6. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.

§ 20

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych od czytelników pobiera się opłatę zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 2.

§ 21

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonych czytelnikowi materiałów bibliotecznych, formę naprawienia szkody ustala kierownik działu. Przewiduje się następujące formy rekompensaty:
 - 1) odkupienie materiałów bibliotecznych identycznych do niezwróconych lub zniszczonych,
 - 2) zakupienie materiałów (książek, czasopism, gier itp.) wskazanych przez kierownika działu, lecz o wartości nie mniejszej aniżeli cena rynkowa niezwróconych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) przyjęcie materiałów zaproponowanych przez Czytelnika, pod warunkiem ich przydatności w Bibliotece,
 - 4) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej cenie rynkowej zagubionych - materiałów bibliotecznych.
2. Każda gra planszowa zawiera specyfikację dotyczącą jej pełnego wyposażenia. Czytelnik winien sprawdzić stan gry przed wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakikolwiek brak lub uszkodzenia należy zgłosić przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.

§ 22

W wypożyczalniach i czytelni Czytelnik ma wolny dostęp do półek.

§ 23

Część materiałów bibliotecznych przechowywana jest w magazynach. Udostępnianie materiałów z magazynów realizowane jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.30 do 15.30. Czytelnik

ma prawo do 3 zamówień zbiorów bibliotecznych w każdej agendzie Biblioteki. Zamówione materiały oczekują na Czytelnika trzy dni. Jeżeli Czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały biblioteczne to wracają one na swoje miejsce w magazynach lub wypożyczalniach.

§ 24

1. Biblioteka oferuje Czytelnikom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub starszym zamieszkałym w Oleśnicy bezpłatną usługę pn. „Książka do domu „. Pracownik biblioteki dostarcza książki do domu po uprzednim kontakcie telefonicznym.
2. Z usług mogą korzystać osoby, które są zarejestrowanymi Czytelnikami Biblioteki.

IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 25

1. Biblioteka umożliwia korzystanie z materiałów bibliotecznych innych bibliotek krajowych w drodze tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie na poszukiwane przez siebie materiały w Czytelni (Biblioteka Centralna, ul. M. Reja 10).
3. Sprowadzone materiały są udostępniane w formie prezencyjnej lub wypożyczane na zewnątrz w zależności od zaleceń Biblioteki udostępniającej dane pozycje.
4. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu materiałów wypożyczonych z bibliotek krajowych, zgłaszając ten fakt w Czytelni, co najmniej na tydzień przed upływem terminu zwrotu. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki za sprowadzone materiały biblioteczne.

V. BEZPŁATNA CZYTELNIĄ INTERNETOWA

§ 26

1. Biblioteka umożliwia wszystkim Czytelnikom bezpłatne korzystanie z Internetu.
2. Przed skorzystaniem ze stanowiska komputerowego użytkownik ma obowiązek okazać kartę biblioteczną.
3. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze i ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z regulaminem. Indywidualna sesja internetowa może trwać 1 godzinę z możliwością przedłużenia (o 30 min.) w przypadku, jeżeli nie ma innych czytelników czekających na dostęp do komputera.

4. Użytkownicy Internetu i stanowisk komputerowych mają możliwość wydrukowania informacji z komputera. Druk ten jest odpłatny, a stawki zgodne z cennikiem ustalonym przez dyrektora Biblioteki.
5. Użytkownikowi zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, przesyłania, udostępniania i korzystania z danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe lub korzystania z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.

VI. ŚWIADCZENIE USŁUG BIUROWYCH

§ 27

1. Zakres świadczonych usług biurowych dla ludności (użytkowników):
 - 1) usługi odpłatne: ksero, drukowanie, skanowanie
 - 2) usługi nieodpłatne: korzystanie z komputera, skanowanie materiałów bibliotecznych.
2. Usługi drukowania, korzystania z komputera są wykonywane samodzielnie przez użytkowników na ogólnie dostępnym sprzęcie.

§ 28

Cennik za świadczenie usług, o których mowa w § 27 określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biblioteki.

§ 29

1. W przypadku przetwarzania danych osobowych, podczas wykonywania usługi na zlecenie użytkownika, użytkownik powierza do przetwarzania swoje dane osobowe Bibliotece.
2. Powierzone do przetwarzania dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez czas realizacji zlecenia w celu realizacji zlecenia.
3. Usuwanie danych po realizacji usługi, które zostały zapisane na dysku lub w pamięci komputera:
 - 1) w przypadku realizacji usługi na komputerze Biblioteki wszelkie dane, zostaną usunięte przez bibliotekarza;
 - 2) w przypadku realizacji usługi przez użytkownika na ogólnie dostępnym komputerze, użytkownik samodzielnie usuwa zapisane podczas pracy dane (np. skopiowane na dysk twardy pliki w celu wydrukowania).

§ 30

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za treści, które będą przetwarzane podczas świadczenia usługi.

2. Jeżeli podczas świadczenia usługi wymagane będzie wczytanie informacji elektronicznej z nośnika, Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępnienie zainfekowanego nośnika.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja o takich przypadkach jest podawana do wiadomości Czytelników poprzez ogłoszenie w siedzibie Biblioteki, poprzez stronę internetową i media.

§ 32

1. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:
 - 1) nie przestrzegają zasad wyrażonych w regulaminie Biblioteki,
 - 2) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników Biblioteki, bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
 - 3) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
 - 4) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.
2. Czytelnik, którego pozbawiono prawa korzystania z usług Biblioteki ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 33

1. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie biblioteki przy ul. M. Reja 10.
2. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków codziennie od 8.00 do 16.00 oraz w każdy ostatni czwartek miesiąca od 8.00 do 17.00.