

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej

§1 Postanowienia ogólne

1. Podstawę funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej stanowi: Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020r. poz. 194.), Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej (Uchwała Nr XLII/279/2013 Rady Miasta Limanowa z dnia 26 marca 2013 r.).
2. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania i udostępniania zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej, zwanej dalej Biblioteką.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie woluminów, dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uprawnieni są czytelnicy Biblioteki. **Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej podczas wizyt w Bibliotece.**
5. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
6. Korzystanie ze zbiorów odbywa się w godzinach pracy Biblioteki oraz za pośrednictwem wrzutni i książkomatu.
7. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231) podczas korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§2 Działy biblioteczne

1. Wypożyczalnia dla dorosłych z czytelnią.
2. Wypożyczalnia dla dzieci.
3. Czytelnia multimedialna.
4. Galeria.
5. Filia w Sowlinach.

§3 Zasady rejestracji czytelników w Bibliotece

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:
 - a) wypełnić kartę zapisu oraz okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia druku rejestracji a także zobowiązać się do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich (do lat 16) rejestracji dokonuje rodzic/ opiekun prawny. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest legitymacja szkolna oraz dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.
 - b) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu korzystania

z księgozbioru. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Limanowej z siedzibą przy ulicy ul. Bronisława Czecha 4 w Limanowej. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usług świadczonych przez bibliotekę w postaci udostępniania zbiorów bibliotecznych i ich zwrotu, na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574) oraz Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 997 z późn. zm.). Podanie danych osobowych jest warunkiem korzystania z usług biblioteki. Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Limanowej dostępna jest w punkcie zbierania danych oraz na stronie internetowej Administratora.

c)termin ważności karty bibliotecznej ustalony jest na rok kalendarzowy po tym terminie Czytelnik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

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

3. Podczas zapisu do Biblioteki Czytelnik otrzymuje jednorazowe hasło na swój adres email umożliwiające dostęp do konta bibliotecznego znajdującego się w katalogu on-line Biblioteki.

4. Konto czytelnika zostaje zlikwidowane w przypadkach rezygnacji z usług Biblioteki. Nieaktywne konta czytelnicze po upływie pięciu lat zostają usunięte z bazy Biblioteki.

5. Czytelnik może skorzystać z samoobsługowego zapisu dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.

§4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, za wyjątkiem księgozbioru podręcznego(prezencyjnego) oraz zbiorów regionalnych, które udostępnia bibliotekarz.

2. Czytelnik może wypożyczyć 5 książek na okres 30 dni, a lektury szkolne oraz literaturę popularnonaukową na okres 14 dni.

3. Biblioteka oferuje usługę: „Książka na telefon”, skierowaną do czytelników chorych i niepełnosprawnych. Czytelnik, jego opiekun lub placówka sprawująca opiekę nad osobami starszymi (np. domy opieki) może telefonicznie zamówić książki, które chce wypożyczyć. Usługę tę wykonujemy na terenie miasta Limanowa. Zamówione książki są dostarczane pod wskazany adres, w ustalonym z bibliotekarzem czasie, dogodnym dla czytelnika i biblioteki. Zwrotów dokonywać można w analogiczny sposób i/lub przy kolejnym tego typu wypożyczeniu. Każde takie wypożyczenie traktowane jest indywidualnie.

4. Zbiory multimedialne: audiobooki, oraz płyty winylowe w ilości 5 sztuk można wypożyczać na okres 14 dni. W Czytelnii Multimedialnej można skorzystać na miejscu z płyt CD, filmów, muzyki, encyklopedii oraz odsłuchać płyty winylowe.

5. Księgozbiór podręczny(prezencyjny) udostępniany jest wyłącznie na miejscu.

6. Księgozbiór regionalny jest zbiorem wyodrębnionym w celu ochrony i archiwizacji materiałów dotyczących Limanowszczyzny oraz ochrony książek, czasopism i innych

dokumentów szczególnie cennych z regionu. Księgozbiór regionalny udostępniany jest wyłącznie na miejscu. Kserowanie pozycji ze zbiorów regionalnych odbywa się za zgodą Kierownika Wypożyczalni.

7. W Czytelni udostępniane są numery czasopism z bieżącego roku kalendarzowego, czasopisma regionalne oraz prasa lokalna. Z czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu. Czytelnik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin posługując się numerem karty czytelnika.

8. Aby korzystać z platformy e-book Libra Czytelnik musi uzyskać kod PIN od pracownika Biblioteki umożliwiający założenie konta.

9. Czytelnik może korzystać z Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Academica na miejscu w Bibliotece po otrzymaniu loginu i hasła od pracownika Biblioteki oraz akceptacją Regulaminu Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. (Załącznik nr.1. Regulamin Użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica).

10. Czytelnik może skorzystać z Bibliografii Małopolski dostępnej w katalogu online (<https://bibliografia.malopolska.pl/>), która jest częścią ogólnopolskiego systemu bibliografii regionalnych. Na podstawie zgromadzonych Zbiorów regionalnych i Bibliografii Małopolski można dotrzeć do historii regionu oraz osób z nim związanych.

11. Biblioteka może skrócić ustalony w §4 pkt. 2 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.

12. Wypożyczone pozycje można prolongować, jeżeli nie jest ona zamówiona przez innego Czytelnika, nie można prolongować książek przetrzymanych. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez konto użytkownika w katalogu elektronicznym Biblioteki.

13. Rezerwacji, zamówienia zbiorów można dokonać w Bibliotece, telefonicznie lub poprzez katalog online. Do Czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce. Rezerwacje można odbierać zarówno w księżkomacie (Załącznik nr. 2. Regulamin korzystania z księżkomatu) jak i w wypożyczalniach. Rezerwacje, zamówienia można odbierać do 3 dni od otrzymania powiadomienia, w przypadku gdy Czytelnik nie odbierze rezerwacji zostaje ona udostępniona kolejnemu oczekującemu bądź odkładana na półkę.

14. Zwrotów wypożyczonych książek można dokonać za pomocą wrzutni (Załącznik nr. 3. Regulamin korzystania z wrzutni) lub poszczególnych działach bibliotecznych. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia. Jeżeli Czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat (10 zł), Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

Na sumy wpłacone z tytułu opłat wskazanych w ust. 2 bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie. Kara z tytułu przetrzymania zbiorów nie jest naliczana za czas zamknięcia spowodowany urlopem, remontem czy inwentaryzacją zbiorów.

15. Czytelnik jest zobowiązany do bezwzględnego szanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną. Przed wypożyczeniem Czytelnik powinien zwrócić uwagę na

stan zbiorów. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów odpowiada Czytelnik. W przypadku zagubienia zbiorów Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub w wyjątkowych przypadkach książkę o tej samej wartości. Za zniszczenie kodu RFID umieszczonego na książce pobierana będzie opłata w wysokości 5 złotych.

16. Na miejscu w Wypożyczalni dla dzieci czytelnicy mogą korzystać z gier. (Załącznik nr. 6. Zasady korzystania z gier w Wypożyczalni dla dzieci)

§5 Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego oraz sieci bezprzewodowej Wi-Fi.

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego oraz sieci bezprzewodowej Wi-Fi jest bezpłatne. Sieć bezprzewodowa wraz z hasłem są dostępne w wypożyczalni dla dorosłych oraz czytelni multimedialnej. Z sieci bezprzewodowej można korzystać na sprzęcie w czytelni multimedialnej lub na własnym sprzęcie.

2. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.

3. Stanowiska komputerowe oraz sieć bezprzewodowa służą przede wszystkim do poszukiwania informacji, zdobywania wiedzy, samokształcenia oraz edukacji i nie mogą być wykorzystywane do celów o treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231).) oraz ustawy o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. nr 128, poz. 1402) lub obrażających uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp).

4. Czas pracy przy komputerze może zostać ograniczony w wyjątkowych przypadkach.

5. Stanowisk i urządzeń komputerowych oraz sieci bezprzewodowej Wi-Fi nie można wykorzystywać do prowadzenia działalności gospodarczej bądź zarobkowej i celów komercyjnych.

6. W przypadku „zawieszenia się” komputera, należy powiadomić dyżurującą osobę.

7. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje cisza. Pliki audio oraz dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych powinien być emitowany wyłącznie przez słuchawki.

8. Przy stanowiskach obowiązuje zakaz spożywania artykułów spożywczych, alkoholu i palenia tytoniu.

9. Użytkownika korzystającego ze stanowiska komputerowego oraz sieci bezprzewodowej Wi-Fi obowiązuje:

9.1. Odnotowanie swojej wizyty w zeszycie odwiedzin podając numer karty czytelnika.

9.2. Podporządkowanie się wszystkim zaleceniom pracowników biblioteki.

9.3. Informowanie pracownika biblioteki o wszelkim nieprawidłowym działaniu stanowisk komputerowych, sieci oraz o uszkodzeniach mechanicznych.

10. Użytkownikowi nie wolno:

- 10.1. Uszkodzić lub narazić na uszkodzenie sprzętu komputerowego.
 - 10.2. Zmieniać ustawień, wgrywać własnych oraz dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji lub plikach systemowych.
 - 10.3. Instalować jakiegokolwiek oprogramowania.
 - 10.4. Usuwać zainstalowanych programów, rozłączać kabli zasilających.
 - 10.5 Uruchamiać oprogramowania, które swoim działaniem może powodować zaburzenia stabilności pracy systemu.
 - 10.6. Utrudniać pracy i dezinformować innych użytkowników.
11. W Czytelni Multimedialnej znajduje się specjalne stanowisko komputerowe przeznaczone wyłącznie dla osób z dysfunkcją słuchu i wzroku.
12. Biblioteka oferuje osobom niepełnosprawnym czytaki:
- Czytark Plus – odpowiedni dla wymagających czytelników, którzy mogą dzięki niemu słuchać książek w różnych formatach, a także korzystać z dyktafonu i radia;
- Czytark NPN3 – bardzo proste urządzenie, przyjazne osobom starszym, które w nieskomplikowany sposób pozwoli czytelnikom skorzystać z dobrodziejstw książki mówionej. (Załącznik nr. 4. Regulamin wypożyczania urządzeń Czytark Plus i Czytark NPN3)
13. Za wszelkie naruszenia, uszkodzenia, odpowiedzialność ponosi użytkownik łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania. W przypadku użytkownika niepełnoletniego, odpowiedzialność materialną i prawną za ewentualne szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
14. Informacje zapisane przez użytkownika na dysku twardym zostaną skasowane bez jego wiedzy. Sporządzone przez siebie pliki Użytkownik może, za zgodą pracownika Biblioteki zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować.
15. Pracownik biblioteki ma prawo do kontroli, czy użytkownik korzysta ze sprzętu komputerowego zgodnie z niniejszym regulaminem.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

§6 Galeria

Kalendarz wystaw określa organizowanie wystaw i czas ich trwania. Każdą wystawę poprzedza wernisaż otwierający daną imprezę. Osoby zainteresowane prezentacją swojej twórczość w Galerii Biblioteki proszone są kontakt z Dyrektorem Biblioteki. Imprezy odbywają się zgodnie z Regulaminem Imprez wprowadzonym Zarządzeniem nr 7/2020 z dnia 29 września 2020 r. (Załącznik nr. 5.)

§7 Postanowienia końcowe

Prawo do korzystania z biblioteki ustaje z powodu:

1. Nie przestrzegania zasad Regulaminu Biblioteki.
2. Stanu wskazującego na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

3. W przypadku rażącego naruszenia norm społecznych i kultury osobistej.
4. Wszelkie skargi i wnioski dotyczące Biblioteki czytelnicy mogą składać do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej.

Załącznik nr. 1. Regulamin Użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

Załącznik nr. 2. Regulamin korzystania z książkomatu.

Załącznik nr. 3. Regulamin korzystania z wrzutni.

Załącznik nr. 4. Regulamin wypożyczania urządzeń Czytak Plus i Czytak NPN3.

Załącznik nr. 5. Regulamin Imprez.

Załącznik nr.6. Zasady korzystania z gier w Wypożyczalni dla dzieci