

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Cypriana Norwida w Złotowie

§ 1

1. Aby korzystać z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Złotowie, użytkownik winien być do niej zapisany i posiadać kartę biblioteczną.
2. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Złotowie zgodnie z przepisami Ustawy o bibliotekach.
3. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§2

Rejestracja

1. Przy zapisie należy:
 - a) okazać dowód osobisty lub/i inny dokument potwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania;
 - b) złożyć podpis na karcie zobowiązania potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem wypożyczeń oraz przestrzeganiem zawartych w nim zasad, natomiast w imieniu osób poniżej 16 roku życia podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni;
 - c) po zapisaniu się użytkownikowi wydawana jest nieodpłatnie karta biblioteczna;
 - d) z karty korzysta tylko osoba będąca jej właścicielem;
 - e) Uszkodzenie lub zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
2. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.
3. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Rejestracja jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez czytelnika na przetwarzanie danych osobowych (*zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.*); w celu zabezpieczenia mienia publicznego oraz innych statutowych zadań MBP, a także na nieodpłatne wykorzystywanie i powielanie wizerunku utrwalanego podczas korzystania z usług

biblioteki. Zgoda dotyczy wyłącznie celów promocyjnych (zamieszczanie zdjęć i nagrań na stronie www biblioteki, portalach społecznościowych, wydawnictwach, wystawach dot. Jej działalności) (*Ustawa o Prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r., Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.*)

§ 3

Wypożyczenia

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć 10 książek lub audiobooków na okres:
 - 60 dni w Wypożyczalni dla Dorosłych,
 - 60 dni w Czytelnicy, z wyjątkiem egzemplarzy z serii encyklopedycznych oraz książek regionalnych i wydanych przed rokiem 1951.
 - 60 dni w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży.W przypadku, gdy na książkę jest kolejka, uprasza się wypożyczającego o szybszy zwrot.
2. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu 1 raz poprzez własne konto online na kolejne 30 dni. Ewentualne dalsze przedłużenie wymaga osobistej bądź telefonicznej konsultacji z bibliotekarzem Wypożyczalni.
3. Książki pochodzące z Czytelnicy nie podlegają przedłużeniu. W szczególnych przypadkach o przedłużeniu decyduje bibliotekarz.
4. Nie ma możliwości przedłużania terminu zwrotu książek, na które jest kolejka.
5. Lektury szkolne wypożyczane są na okres nie dłuższy, jak 1 miesiąc.
6. Od czytelników spoza powiatu złotowskiego bibliotekarz ma prawo zażądać kaucji za każdy wypożyczony egzemplarz. Wysokość kaucji, w oparciu o cenę rynkową lub antykwaryczną książki, ustalana jest przez bibliotekarza.
7. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu; oddawana jest w całości podczas zwrotu książki.
8. W przypadku, gdy czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres dłuższy niż 18 miesięcy i nie odebrał kaucji, ulega ona kasacji na rzecz biblioteki. Kwota wykorzystana zostanie na cele statutowe.
9. Wypożyczając dany tytuł użytkownik otrzymuje ustną informację o terminie zwrotu wypożyczonej pozycji i zobowiązany jest podanej dacie zwrotu dotrzymać.
10. Dowodem zwrotu książki jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w wypożyczalni.
11. Przed wyjściem z wypożyczalni czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne wątpliwości.
12. Wszystkie operacje (zamówienia, rezerwacje, wypożyczenia, przedłużenia, zwroty oraz naliczane opłaty) rejestrowane są w systemie bibliotecznym SOWA2, co stanowi dowód w kwestiach spornych między czytelnikiem, a biblioteką.

§ 4

Rezerwacje i zamówienia

1. Czytelnik może zamawiać książki w bibliotece oraz przez Internet - strona www.biblioteka-zlotow.pl; katalog on-line (wyłącznie po godzinach pracy biblioteki).

2. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy biblioteki.
3. Odbioru zamówionej pozycji należy dokonać w wypożyczalni. Zamówienia nieodebrane w ciągu 14 dni są anulowane.
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzić w miarę możliwości książkę z innych bibliotek w kraju- w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na zasadach objętych odrębnym Regulaminem dostępnym w Czytelni biblioteki.

§ 5

Przetrzymywanie książek

1. Czytelnik uiszcza opłatę za przetrzymanie książek (zwłoka powyżej terminu ujętego w punkcie 1 § 3), w wysokości 1 zł. od egzemplarza za każdy rozpoczynający się miesiąc.
2. Czytelnicy, którzy podczas rejestracji podali poprawny adres e-mail, otrzymywać będą generowane przez system SOWA powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz upomnienia za przetrzymane egzemplarze.
3. Za wysłane upomnienia pocztą tradycyjną, pobierana będzie opłata wynikająca z kosztów pocztowych.
4. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń windykacyjnie.

§ 6

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia uwagi na stan książki przed jej wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania
 - b) w razie niemożności kupna użytkownik zapłaci stosowną kwotę odszkodowania za zagubienie lub zniszczenie książki w wysokości rzeczywistej rynkowej wartości książki lub wartości antykwarycznej w uzgodnieniu z bibliotekarzem.
 - c) opłacenia średniej ceny zakupu w przeliczeniu na jedną książkę. Kwota ustalana jest przez Dyrektora Biblioteki na dany rok kalendarzowy na podstawie obliczeń za rok poprzedzający.
4. W kwestiach spornych, ostateczną decyzję o formie rekompensaty za zgubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę podejmuje Dyrektor biblioteki.

§ 7

1. Użytkownik, który nie zastosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik wypożyczalni.
2. Wszelkie skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać do dyrektora biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.01.2021r., traci moc Regulamin z dnia 01.11.2016 r.