

# **REGULAMIN MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. PAWŁA HULKI-LASKOWSKIEGO W ŻYRARDOWIE**

## **PRAWO KORZYSTANIA**

1. Z Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej (MPBP) w Żyrardowie, zwanej dalej Biblioteką, mogą korzystać pełnoletni mieszkańcy powiatu żyrardowskiego oraz osoby spoza terenu powiatu na warunkach określonych w § 1.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem § 3 Regulaminu.
3. Osoba, która chce skorzystać z usług Biblioteki zapisując się do niej powinna:
  - okazać dokument ze zdjęciem i nr PESEL na podstawie, którego wystawiana jest pierwsza, bezpłatna Karta Biblioteczna (stanowi ona własność Biblioteki),
  - zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania składając czytelny podpis na formularzu „Zobowiązania”.
4. Do Oddziałów dla dzieci i młodzieży zapisywane są osoby do 18 roku życia. Warunkiem zapisania osoby niepełnoletniej do Biblioteki jest podanie jej danych osobowych wraz z nr PESEL. Odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań wobec MPBP ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, składając swój podpis na formularzu „Zobowiązania”.
5. Użytkownik odpowiada za każde użycie Karty Bibliotecznej. Uszkodzenie lub zaginięcie Karty należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece. Za wydanie duplikatu Karty pobierana jest opłata, jej wysokość określona jest w aktualnie obowiązującym Cenniku Opłat.
6. Użytkownik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych teleadresowych.
7. Użytkownik ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z bazy Biblioteki w przypadku, gdy zwrócił wypożyczone materiały biblioteczne i uregulował ewentualne zadłużenie.

## **WYPOŻYCZALNIA**

### **§ 1. KAUCJE**

1. Biblioteka pobiera kaucję od użytkownika, za udostępnienie materiałów bibliotecznych na zewnątrz, jeśli nie jest on stałym mieszkańcem powiatu żyrdowskiego. Stanowi ona zabezpieczenie ich zwrotu oraz ewentualnej kary umownej, o której mowa w § 3. Wysokość kaucji określona jest w aktualnie obowiązującym Cenniku Opłat.
2. Przy wypożyczaniu filmów, audiobooków i określonej części książek Biblioteka pobiera kaucję dodatkową w wysokości ustalonej w Cenniku Opłat.
3. Użytkownik, od którego pobrano kaucję wg obowiązującego Cennika Opłat w chwili rejestracji, zobowiązany jest do dokonania uzupełniającej wpłaty do wysokości obowiązującej w bieżącym roku kalendarzowym.
4. Osoba, który zamierza zrezygnować z korzystania z Biblioteki, powinna poinformować o tym dyżurującego bibliotekarza, co najmniej trzy dni przed terminem wycofania kaucji.
5. Po upływie 12 miesięcy zaprzestania korzystania z Biblioteki nie odebrane kaucje ulegają przypadkowi i przeznaczone są na realizację celów statutowych MPBP.

### **§ 2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

1. Wypożyczenia zapisywane są w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Bibliotecznej z kodem kreskowym materiału bibliotecznego lub z jego numerem inwentarzowym. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić w komputerze stan swojego konta i zgłosić ewentualne zastrzeżenia. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia - reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
2. Wypożyczać można jednorazowo maksymalnie 7 materiałów bibliotecznych (w tym max. 2 filmy lub audiobooki) na okres:
  - książki (w tym audiobooki) - 4 tygodnie,
  - filmy - 1 tydzień,
  - gazety, czasopisma - 1 tydzień,
  - gry, układanki - 2 tygodnie.
3. Użytkownik może zamawiać lub rezerwować materiały biblioteczne. Warunkiem koniecznym do korzystania z tej usługi jest podanie Bibliotece aktualnego adresu mailowego za pośrednictwem, którego użytkownik jest informowany o pozycjach przygotowanych do odbioru. Rezerwacje nieodebrane we wskazanym terminie są anulowane.

4. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów, jeśli użytkownik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu, w przeciwnym razie system komputerowy automatycznie nalicza karę umowną, której wysokość określona jest w aktualnie obowiązującym Cenniku Opłat. Czytelnik może max 2 razy ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu na okres 1 tygodnia każda, pod warunkiem jednak, że pozostali użytkownicy Biblioteki nie zgłaszają chęci wypożyczenia tych materiałów.

5. Użytkownik powinien sprawdzić stan wypożyczanych pozycji i bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne w chwili wypożyczenia nie były uszkodzone.

6. Biblioteka może informować o zbliżającym się regulaminowym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów drogą elektroniczną, o ile posiada aktualny adres e-mailowy użytkownika i nie zachodzą obiektywne przyczyny uniemożliwiające wysłanie takiej korespondencji.

7. Bibliotekarz na prośbę użytkownika Biblioteki udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów itd.

### **§ 3. ZNISZCZENIE, ZAGUBIENIE LUB PRZETRZYMANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego użytkownik jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji (z identycznym nr ISBN), a jeśli nie jest to możliwe do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego (jego wysokość określana jest w Zarządzeniu Dyrektora MBP).

W przypadku zdekompletowania dzieła wieloczęściowego, użytkownik odpowiada tak jak za uszkodzenie lub zagubienie całości. Pozostałe części dzieła pozostają nadal własnością Biblioteki.

2. Za przetrzymanie każdej wypożyczonej pozycji ponad ustalony termin Bibliotece przysługuje odszkodowanie poprzez zapłatę przez użytkownika kary umownej według aktualnie obowiązującego Cennika Opłat. W wypadkach losowych Biblioteka może wyjątkowo odstąpić od pobrania naliczonej kary (decyzję w tej sprawie podejmuje wyłącznie Dyrektor MPBP).

3. Na prośbę użytkownika na sumę wpłaconą z tytułu kary regulaminowej, zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego Biblioteka wydaje pokwitowanie.

4. Jeżeli użytkownik, uchyla się od zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych Bibliotece opłat (bez względu na ich wysokość), jego konto biblioteczne jest zablokowane we wszystkich placówkach MPBP, a Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **CZYTELNIA**

1. Warunkiem skorzystania ze zbiorów Czytelni oraz stanowisk internetowych jest zdeponowanie u dyżurującego bibliotekarza własnej Karty Biblioteczej. Pracownik MPBP ma prawo do weryfikacji danych użytkownika poprzez porównanie zapisów na Karcie z dokumentem zawierającym zdjęcie i nr PESEL.
2. Biblioteka nie udostępnia zbiorów Czytelni na zewnątrz z wyjątkiem wybranych, archiwalnych numerów czasopism.
3. Dostęp do bieżących numerów czasopism i gazet jest wolny. Pozostałe zbiory udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Książki, których nie ma w zbiorach MPBP, ani w innych bibliotekach Żyrardowa, na prośbę użytkownika mogą być sprowadzone w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego (użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty związane ze sprowadzeniem potrzebnych pozycji do Biblioteki). Książki sprowadzone udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
5. Na prośbę bibliotekarza użytkownik zobowiązany jest okazać do kontroli materiały własne wnoszone i wnoszone z Czytelni.
6. Użytkownik zobowiązany jest do starannego i troskliwego obchodzenia się z udostępnionymi zbiorami, powinien niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie były one uszkodzone.
7. Warunkiem odbioru Karty Biblioteczej po skorzystaniu z Czytelni jest zwrot wszystkich materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi oraz dokonanie wpisu w Zeszycie Czytelni.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

Użytkownika Biblioteki obowiązuje:

1. Pozostawienie w wyznaczonych miejscach wierzchnich okryć, teczek, plecaków i torebek.
2. Przestrzeganie porządku na terenie Biblioteki, a szczególnie zakaz spożywania posiłków i napojów.
3. Zachowanie ciszy, a szczególnie zakaz prowadzenia głośnych rozmów i używania telefonów komórkowych z wyłączeniem holu Biblioteki.
4. Zakaz wprowadzania zwierząt na teren budynku MBP.

## **SKARGI I WNIOSKI**

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki użytkownicy mogą wpisywać do zeszytu "Życzeń i zażaleń" znajdującego się u dyżurującego bibliotekarza lub zgłaszać osobiście do Dyrektora MPBP.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MPBP.
2. Wysokości opłat pobieranych przez Bibliotekę określa aktualny Cennik Opłat, który jako załącznik stanowi integralną część Regulaminu.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 04.01.2016 r.

i jest zgodny z Ustawą o bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 r.

**Dyrektor**  
Miejskiej i Powiatowej  
Biblioteki Publicznej  
im. Pawła Hulki-Laskowskiego  
w Żyrardowie  
**Jadwiga Nowakowska**