

**REGULAMIN
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OŁAWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze zbiorów Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Oławie, zwanej dalej Biblioteką, mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uzyskuje się na podstawie imiennej karty bibliotecznej wystawionej po wypełnieniu zobowiązania.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania bądź pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
4. Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Oławie do celów statutowych Biblioteki.
5. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Czytelnika pozostawione na terenie Biblioteki.

II. REJESTRACJA CZYTELNIKÓW

1. W celu dokonania zapisu należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem oraz podpisać zobowiązanie do przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Bibliotece.
2. Za osoby do 16 roku życia zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Pierwsza karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie, opłata za wydanie nowej karty bibliotecznej w przypadku zgubienia lub zniszczenia poprzedniej karty wynosi 10 zł.
4. Czytelnikowi przysługują bezpłatna wymiana karty bibliotecznej w przypadku zmiany nazwiska lub z powodu zużycia karty spowodowanym długotrwałym użytkowaniem.
5. W przypadku zwrotu karty bibliotecznej przez czytelnika, Biblioteka nie zwraca opłaty pobranej za jej wydanie.
6. Czytelnik obowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych danych przekazanych w trakcie rejestracji.
7. Czytelnikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej, Biblioteka przed upływem terminu zwrotu materiałów wysyła przypomnienie o terminie zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy oraz informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
8. Konto Czytelnika ważne jest przez rok od momentu zapisu. Po tym czasie Czytelnik zobowiązany jest do uaktualnienia danych osobowych w dowolnej placówce Biblioteki.

III. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Jednorazowo w każdym dziale Biblioteki można wypożyczyć 6 książek lub audiobooków przy czym całkowita liczba wypożyczonych książek lub audiobooków nie może przekroczyć 20 egzemplarzy.
2. Książki lub audiobooki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
3. Biblioteka może dwukrotnie przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki lub audiobooka, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Prolongaty można dokonać w Bibliotece osobiście, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem Internetu (konto Czytelnika jest dostępne na stronie katalogu elektronicznego www.dzb.pl). Na

prośbę Czytelnika Biblioteka może rezerwować książki lub audiobooki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

5. Możliwe jest zamówienie maksymalnie do 6 egzemplarzy w każdym dziale Biblioteki. Zamawiać można egzemplarze wypożyczone i aktualnie znajdujące się na półkach.
6. Zamówione egzemplarze należy odebrać w ciągu 3 dni. Po tym terminie zamówienie traci ważność.
7. Czytelnik otrzymuje powiadomienie o terminie odbioru zamówionych zbiorów na własne czytelnicze konto internetowe lub e-mailem (jeśli podał swój adres mailowy).
8. Katalog Biblioteki jest dostępny pod adresem www.dzb.pl. Konto czytelnika zawiera informacje o bieżących wypożyczeniach, zamówieniach i karach, oraz umożliwia zamawianie zbiorów.
9. Jeżeli czytelnikowi potrzebna jest książka, której nie ma w księgozbiorniku, Biblioteka informuje w której z najbliższych bibliotek może się znajdować poszukiwana książka. Na prośbę czytelnika Biblioteka – w miarę możliwości – sprowadza książki z innych bibliotek.
10. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad termin Biblioteka pobiera opłaty od książki lub audiobooka za każdy dzień w wysokości 0,05 zł.
11. Za upomnienia pisemne lub telefoniczne Biblioteka pobiera zwrot poniesionych kosztów.
12. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przypada na dzień zamknięcia Biblioteki, Czytelnik ma obowiązek oddania wypożyczonych materiałów pierwszego dnia pracy Biblioteki następującego po tym terminie. Każdy kolejny dzień, z pominięciem dni zamknięcia Biblioteki, wliczany jest do opłaty karnej.
13. Jeżeli łączna wielkość kary z tytułu przetrzymania wszystkich wypożyczonych zbiorów ponad ustalony termin przekroczy 5 zł – nastąpi blokada konta czytelnika i dostępu do wszystkich usług bibliotecznych.
14. Czytelnik może ponownie korzystać z usług Biblioteki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
15. Jeżeli czytelnik, mimo wysyłanych przez Bibliotekę upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU

1. Z czytelni mogą korzystać wszystkie osoby niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
2. Zapisujący się pozostawia u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną lub w przypadku, gdy nie jest stałym Czytelnikiem Biblioteki okazuje dokument z fotografią stwierdzający tożsamość ważny na dany okres.
3. Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę dla celów statutowych, co potwierdza wpisem w zeszycie Czytelników korzystających z czytelni.
4. W czytelni Czytelnicy mają wolny dostęp do księgozbiorniku i czasopism.
5. Przyniesione ze sobą książki Czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.
6. Z książek zgromadzonych w magazynie, roczników czasopism i innych materiałów można korzystać jedynie za pośrednictwem bibliotekarza.
7. Zbiorów nie wolno wynosić z czytelni. W wyjątkowych wypadkach i tylko po uzyskaniu zgody kierownika działu Czytelnik może wypożyczyć materiały biblioteczne na zewnątrz. Termin i ilość wypożyczonych zbiorów ustala kierownik działu. W przypadku nie zwrócenia w terminie wypożyczonych zbiorów Czytelnik płaci karę za przetrzymanie zbiorów w wysokości 5 zł od każdej pozycji za dzień zwłoki.

8. Czasopisma archiwalne wypożyczane są na zewnątrz po okazaniu karty bibliotecznej. Można wypożyczyć 5 egzemplarzy na okres 1 tygodnia. W przypadku zniszczenia lub nieoddania czasopisma Czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania w wysokości pięciokrotnej aktualnej wartości każdego egzemplarza czasopisma.
9. Przed opuszczeniem czytelni Czytelnik zwraca wypożyczone materiały i otrzymuje pozostawioną kartę biblioteczną.
10. Biblioteka udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych wydawnictw znajdujących się w bibliotece, pomaga w doborze literatury na interesujący Czytelnika temat.

V. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Na zlecenie Czytelnika posiadającego kartę biblioteczną, Czytelnia dla Dorosłych (Rynek 1, II piętro) może sprowadzić materiały biblioteczne których nie ma w zbiorach naszej Biblioteki z innej biblioteki z terenu Polski. Sprowadzone materiały udostępniane są na miejscu, na zasadach ustalonych przez bibliotekę udostępniającą. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów.

VI. WYPOŻYCZANIE CZYTNIKÓW E-BOOKÓW

1. Czytniki e-booków można wypożyczyć w Filii Nr 1 (Rynek 1 II piętro).
2. Z usługi wypożyczania czytników mogą korzystać wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające kartę biblioteczną Biblioteki.
3. Czytnik można wypożyczyć na okres 1 miesiąca z możliwością jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu o kolejny miesiąc, o ile nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
4. Opłata za przekroczenie terminu zwrotu czytnika wynosi 1 zł za dzień.
5. Nie oddanie urządzenia w terminie uniemożliwi powtórne wypożyczenie czytnika.
6. Przy wypożyczaniu czytnika, Czytelnik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia.
7. Czytelnik Biblioteki może za pomocą serwisu www.dzb.pl złożyć zamówienie na czytnik. Informacja o stanie realizacji zamówienia jest dostępna na bieżąco na koncie czytelnika wymienionego wyżej serwisu.
8. Zamówiony czytnik powinien być odebrany w ciągu 3 dni; po upływie tego terminu czytnik może być wypożyczony innemu Czytelnikowi.
9. Przed zwrotem czytnika Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich wgranych przez siebie plików i oddania urządzenia w stanie takim, w jakim go wypożyczył.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów wykorzystanych na czytnikach przez Czytelnika.
11. Za wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania czytnika odpowiada Czytelnik.
12. W przypadku uszkodzenia czytnika, Biblioteka będzie domagać się od Czytelnika poniesienia kosztów naprawy nieobjętych gwarancją producenta.

VII. WYPOŻYCZANIE CZYTAKÓW

1. Biblioteka wypożycza Czytaka Czytelnikowi Biblioteki, który jest osobą niewidomą lub słabo widzącą posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności z tego tytułu.

2. Czytelnik wypożyczający Czytaka jest zobowiązany do podania numeru telefonu, koniecznego do utrzymania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem.
3. Każdorazowe wypożyczenie Czytaka Czytelnik potwierdza czytelnym podpisem.
4. Czas wypożyczenia Czytaka nie może być dłuższy niż 60 dni, Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu Czytaka, pod warunkiem, że nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych Czytelników, nie dłużej jednak niż na 30 dni.
5. Po upływie terminu, na jaki został wypożyczony Czytak, w razie jego niezwrócenia, biblioteka ma prawo do naliczania kary umownej w wysokości 1zł za każdy dzień zwłoki.
6. Nie oddanie urządzenia w terminie, uniemożliwi powtórne wypożyczenie Czytaka.
7. Za wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania Czytaka odpowiada Czytelnik.
8. W przypadku uszkodzenia Czytaka, Biblioteka może domagać się od Czytelnika poniesienia kosztów naprawy nieobjętych gwarancją producenta.

VIII.KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU

1. Stanowiska komputerowe są ogólnie dostępne, korzystanie z nich jest bezpłatne.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.
3. Osoba zamierzająca korzystać z komputera jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza, pozostawić u niego kartę biblioteczną lub w przypadku, gdy nie jest stałym Czytelnikiem Biblioteki okazuje dokument z fotografią stwierdzający tożsamość ważny na dany okres i zapoznać się z regulaminem.
4. Pracownicy Biblioteki na życzenie Czytelnika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
5. Indywidualna sesja może trwać 1 godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników czekających na dostęp do komputera.
6. Czytelnik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście lub telefonicznie u dyżurnego bibliotekarza.
7. Wyszukiwania internetowe powinny służyć przede wszystkim celom informacyjnym i edukacyjnym, w tym też informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Korzystanie z komputerów w w/w celach traktowane jest priorytetowo.
8. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
9. Czytelnik ma prawo do :
 - korzystania z Internetu
 - pracy z programem MS Office zainstalowanym na stanowiskach komputerowych
 - zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych
 - korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Bibliotece oraz bibliotecznych baz danych
10. Po zakończeniu pracy Czytelnik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na nośnikach danych. Informacje niezapisane, bądź zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili wyłączenia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych i pozostawione nośniki danych.
11. Po zakończeniu pracy z komputerem Czytelnik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
12. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika przy komputerze.

13. Dostęp do Internetu nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.
14. Czytelnikowi zabrania się:
 - podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera
 - instalowania (uruchamiania) na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez siebie
 - zakładania własnych katalogów na dyskach
 - wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych
 - łamania zabezpieczeń systemu
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
16. Czytelnik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
17. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
18. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania z komputera. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a Czytelnik może się odwołać do Dyrektora Biblioteki.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan zbiorów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości zbiorów bibliotecznych na rynku. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Za zgodą bibliotekarza Czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionych lub zniszczonych zbiorów bibliotecznych – inne, nie mniejszej wartości i przydatne w Bibliotece.
3. Opłata za zniszczenie kodu paskowego lub etykiety radiowej (RFID) wynosi 5 zł.
4. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i alkoholu oraz używania telefonów komórkowych.
5. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą składać u dyrektora Biblioteki od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 14:00.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania mienia Biblioteki, do zachowywania w Bibliotece zasad kultury osobistej, respektowania praw innych Czytelników oraz szanowania ich potrzeb i prywatności.
7. Czytelnik
 - nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu,
 - nie respektujący norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i Czytelników Biblioteki bądź

ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,

- nie zachowujący elementarnych zasad higieny osobistej,
- swoim zachowaniem stanowiący zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych Czytelników oraz pracowników Biblioteki może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzje w tej sprawie na wniosek kierownika Działu udostępniania podejmuje dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.

8. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Miasta Oława, Urząd Miejski w Oławie, pl. Zamkowy 15, 55-200 Oława.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może podjąć decyzje o czasowym zamknięciu lub skróceniu czasu otwarcia niektórych działów udostępniania lub filii bibliotecznych. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor Biblioteki uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem.

Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r.

Obowiązuje od dnia 29.02.2016 r.