Załącznik
do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora MGBP w Sochocinie
z dnia 4 stycznia 2021r.

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG
Miejsko -Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sochocinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem", określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Sochocinie zwanej dalej „Biblioteką".
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

   materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, gry planszowe, e – booki,

   karcie zobowiązania – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres korespondencyjny, nr PESEL, nr telefonu oraz znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową),

karcie bibliotecznej – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.
użytkowniku – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania.
gościu – rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (np. samodzielna nauka, praca).
dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

Rozdział II

Materiały biblioteczne

§ 2

1. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
2. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki .
3. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

Rozdział III

Prawo korzystania z Biblioteki

§ 3

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

3. Aby zapisać się do Biblioteki należy:

    1) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres korespondencyjny,

    2) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,

    3) niepełnoletniego Użytkownika zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona.

4. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.

5. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat),

6. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych szczególnie: adresu korespondencyjnego, numeru telefonu czy nazwiska.

7. Biblioteka przestrzega bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami 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).

8. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody, ale jest to niezbędne do zarejestrowania Użytkownika Biblioteki.

9. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece (obowiązek informacyjny RODO) , każdy Użytkownik może się zapoznać w Bibliotece podczas zapisu oraz dodatkowo na stronie internetowej w zakładce dla czytelnika.

10. Użytkownik podpisując kartę zobowiązania oświadcza, że zapoznał się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dostępnych w Bibliotece.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki Użytkowników i Gości Biblioteki

§ 4

1. Użytkownik ma prawo do:
   1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
   2) korzystania z księgozbioru podręcznego,
   3) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
2. Gość ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (np. samodzielna nauka, praca).
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje: zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu), osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.
6. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.

7. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych itp.
8. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
10. Użytkownik ma obowiązek:
    1) przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
    2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
    3) chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
    4) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

Rozdział V

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

§ 5

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 10 książek na okres 30 dni. Zaznaczając, iż pracownik Biblioteki ma prawo wyznaczać różne terminy wypożyczania dla różnych publikacji.(np. jak jest publikacja szczególnie poszukiwana przez Użytkowników Biblioteki, cenne pozycje naukowe czy regionalne).
2. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego karty Czytelnika z kodem kreskowym książki.
3. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych raz maksymalnie o 30 dni. Przedłużenie jest możliwe przed upływem terminu zwrotu

wypożyczonych pozycji oraz jeśli nie jest ona zarezerwowana przez innego Użytkownika.

6. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo.

7. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych mu pozycji do dwóch.

8. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

9. Użytkownik wypożyczający publikację nie może jej udostępnić osobom trzecim.

10. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie 5 książek.

11. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 5 dni. Gdy materiał będzie do odbioru, system biblioteczny MATEUSZ wysyła automatycznie SMS z informacją o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę. (SMS jest wysłany w przypadku gdy Użytkownik podał swój nr kontaktowy i zgodził się przyporządkować swój nr tel. do powiadomień o rezerwacji, w momencie zapisu).

12. Publikacje z księgozbioru podręcznego (zgromadzone w czytelni) nie są przeznaczone do wypożyczania poza Bibliotekę. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od sformułowanej powyższej zasady, każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki. Książki z księgozbioru podręcznego wypożyczane są na rewers na okres max 3 dni.

13. Biblioteka udostępnia ebooki i audiobooki w serwisie Legimi. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może zgłosić się osobiście do biblioteki (ewentualnie mailowo podając swoje imię i nazwisko oraz nr. karty bibliotecznej) i otrzymać 1 kod z miesięcznym okresem ważności. Szczegóły korzystania z Legimi w zakładce Legimi na stronie internetowej Biblioteki.

Rozdział VI

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia.

§ 6

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji i zamówień.

2. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych .

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych. Za osoby niepełnoletnie odpowiadają ich rodzice, prawni opiekunowie.

4. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki, do:

    1) odkupienia tego samego tytułu,

    2) odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,

    3) zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego, w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.

5. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.

6. Dyrektor Biblioteki ma prawo zablokować kartę biblioteczną Użytkownikowi i tym samym uniemożliwić wypożyczanie lub zamawianie kolejnych publikacji, jeśli zalega on ze zwrotem przynajmniej jednej publikacji. Karta zostanie odblokowana w momencie rozliczenia się z zaległymi materiałami bibliotecznymi.

Rozdział VII

Zasady korzystania z usług bibliotecznych.

§ 7

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
2. Użytkownik oraz Gość mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego.
3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może korzystać ze sprzętu komputerowego w Bibliotece oraz dostępu do Internetu.
4. Użytkownika obowiązuje: zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera oraz okazanie karty bibliotecznej. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 h.
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 6 Rozdziału VII.
8. Zabrania się Użytkownikom:
    1) instalowania dodatkowego oprogramowania,

2) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,

3) działania powodującego dewastacje lub uszkodzenie komputera i ich wyposażenia, dezorganizacje sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,

4) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,

5) wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografie lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (komunikatory, randki),

6) wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.

9. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.

10. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, w szczególności, jeśli Czytelnik podczas logowania korzystał z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.

11. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawione przez Dyrektora Biblioteki).

13. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z oferty kulturalno- oświatowej Biblioteki

§ 8

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.(wyjątkiem są zajęcia organizowane przez firmy zewnętrzne , gdzie pomieszczenie Biblioteki jest tylko udostępniane, a zasady opieki są uzgodnione na piśmie na linii organizator -rodzic).
5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
7. Oferta ewentualnych zajęć jest dostępna w aktualnościach na stronie Biblioteki.
8. Na niektóre wydarzenia obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w wydarzeniu, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem w wydarzeniu.

Rozdział IX

Zasady korzystania z wrzutni do książek.

§ 9

1. Wrzutnia do książek jest własnością Biblioteki i znajduje się przed budynkiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Guzikarzy 8A w Sochocinie, w którym mieści się siedziba Biblioteki.
2. Wrzutnia służy do zwrotu wypożyczonych książek bez konieczności wizyty w Bibliotece, także poza jej godzinami pracy.
3. Poprzez wrzutnię można zwracać wyłącznie książki wypożyczone w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Sochocinie.
4. W celu dokonania zwrotu książek należy unieść górną klapę wrzutni, umieścić książki na znajdującej się wewnątrz metalowej półce a następnie delikatnie opuścić klapę.
5. Zwracane książki powinny być zabezpieczone, np.: umieszczone w torbie.
6. Zwroty zostaną zdjęte z konta użytkownika w następnym dniu roboczym.
7. Wrzutnia dostępna jest przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
8. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.
10. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
11. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

Rozdział X

Postanowienie końcowe

§ 10

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.