

Zarządzenie Nr 6/2015
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Iławie
z dnia 26 sierpnia 2015 roku
w sprawie nadania Regulaminu korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Iławie

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012. 642 z późn. zm.), Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie, nadanego Uchwałą Nr XVIII/248/07 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 19 grudnia 2007 roku w sprawie podziału instytucji kultury Iławskiego Centrum Kultury oraz nadania statutów utworzonych w wyniku podziału samorządowej instytucji kultury z dnia 31 marca 2008 roku.

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Nadaje się Regulaminu korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie.

§ 3.

Tracą moc:

Zarządzenie Nr 3/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminów działów w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Iławie.

Zarządzenie Nr 4/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie z dnia 10 kwietnia 2008 roku dotyczące wysokości cen za usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Iławie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2015 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W IŁAWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie z siedzibą przy ul. Jagiellończyka 3, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
 - o Biblioteka Główna, z siedzibą przy ul. Jagiellończyka 3
 - o Filia Nr 2, z siedzibą przy ul. M.C. Skłodowskiej 26a
2. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadczają własnoręcznym podpisem na karcie zapisu.
3. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez użytkownika.

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U.2012.642 z późn.zm.)
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2012.406 z późn. zm.)
 - c. statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie, stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XVIII/248/07 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 19 grudnia 2007 roku.
2. Działalność Biblioteki jest zgodna z:
 - a. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.),
 - b. ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.),
 - c. ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 591 z późn. zm).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a. **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, karta pobytu w Polsce,), potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
- b. **dokumencie ze zdjęciem** – rozumie się przez to dokument zawierający: nazwisko i imię, zdjęcie oraz datę urodzenia użytkownika.
- c. **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki).
- d. **karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych.
- e. **karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe użytkownika, zgodę użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu, oświadczenie użytkownika, o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez użytkownika szkody.
- f. **przedłużeniu /prolongowaniu/** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla zbiorów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużeniu czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
- g. **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych w Czytelni Ogólnej lub w wyznaczonych miejscach w placówkach bibliotecznych, wyłącznie na terenie Biblioteki.
- h. **rejestrze odwiedzin** – rozumie się przez to zeszyt, zawierający informacje na temat użytkownika oraz wykaz materiałów lub usług z których skorzystał.
- i. **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki.
- j. **użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
- k. **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
- l. **bibliotekarzu** – rozumie się przez to osobę będącą pracownikiem Biblioteki
- m. **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie
- n. **czytelnie** – rozumie się przez to Czytelnię Ogólną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie oraz jedną z usług prowadzoną w Oddziale dla Dzieci i Filii Nr 2

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
 - o książki,
 - o gazety i czasopisma,
 - o audiobooki,
 - o filmy,

- wydawnictwa multimedialne,
 - bazy danych i programy komputerowe.
2. Biblioteka może gromadzić inne, niż wymienione w ust. 1, materiały biblioteczne.
 3. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
 4. Użytkownik korzysta w Bibliotece z wolnego dostępu do półek w Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziale dla Dzieci oraz w Filii Nr 2, samodzielnie wybiera książki oraz czasopisma bieżące.
 5. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z baz danych, katalogów oraz innych wydawnictw informacyjnych.

Rozdział II

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy:
 1. bezpłatne usługi w zakresie wypożyczania i udostępniania zbiorów,
 2. odpłatne usługi w zakresie reprografii,
 3. umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne, niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne (dotyczą tylko Czytelni Ogólnej).
3. Użytkownik ma prawo korzystać, z własnego sprzętu komputerowego (laptopa) i aparatu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział III

Prawo korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo bezpłatnego korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny, na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliecznych jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w § 28 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Wysokość opłat za usługi reprograficzne, bibliograficzne i wypożyczenia międzybiblioteczne i inne określona jest w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Każda wpłata dokonywana przez użytkownika jest potwierdzona pokwitowaniem.

§ 6

1. Ze wszystkich materiałów i usług bibliecznych mogą korzystać osoby, które:

- a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
 - d. otrzymały Kartę Czytelnika.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.

§ 7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki jest zobowiązana:
 - a. okazać dokument tożsamości lub dokument ze zdjęciem i nr. PESEL
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
 - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
 - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wypełnienie karty zapisu przez użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki.

§ 8

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Miejska Biblioteka Publiczna w Iławie, z siedzibą przy ul. Jagiellończyka 3, 14-200 Iława.
2. Dane osobowe użytkowników są wykorzystywane wyłącznie do celów statutowych, prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki oraz ewentualnych roszczeń prawnych za spowodowane szkody lub niezwrócone materiały biblioteczne.
3. Użytkownik ma prawo do wglądu i poprawienia swoich danych.
4. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania wiąże się jednak z brakiem możliwości zapisu do Biblioteki, gdyż wypełnienie karty zapisu jest wymagane Regulaminem.

§ 9

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje bibliotekarz.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki

§ 10

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:

- a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - c. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - d. zgłaszania dyrektorowi placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki użytkownik otrzymuje:
- a. Kartę Czytelnika, którą użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki. Wyjątek stanowi korzystanie z usługi udostępnień na miejscu oraz komputerów i Internetu, gdzie użytkownik może korzystać ze zbiorów na miejscu również po okazaniu dokumentu ze zdjęciem,
 - b. internetowe konto biblioteczne. Logując się na swoje internetowe konto biblioteczne użytkownik może:
 - edytować dane osobowe,
 - obejrzeć historię oraz aktualny stan wypożyczeń,
 - dokonać rezerwacji
 - zmienić hasło.
 - zmienić ustawienia związane z ochroną danych osobowych
3. W przypadku utraty Karty Czytelnika za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **5 zł**.
4. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika może być uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika bibliotekarzowi.

§ 11

Użytkownicy mają obowiązek:

- a. znać i przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
- b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.,
- c. przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był zniszczony,
- d. upewnić się czy wynoszone z Biblioteki materiały są przeznaczone do wypożyczenia, a jeśli tak, czy zostały zarejestrowane na koncie użytkownika,
- e. chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie, ponieważ użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Czytelnika,
- f. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych, w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresie e-mail.
- g. okazać na prośbę bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez użytkownika,

- h. podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem,
- i. zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych.

Rozdział V

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych na miejscu

§ 12

1. Zbiory udostępniane są na miejscu, po spełnieniu następujących warunków:
 - a. zgłoszeniu i okazaniu przy wejściu i wyjściu do czytelnicy bibliotekarzowi materiałów własnych.

§ 14

Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz w magazynie udostępniany jest przez bibliotekarza. Z części zbiorów czytelnicy użytkownicy mogą korzystać na zasadzie wolnego dostępu do półek. Książki wyjęte samodzielnie z półek użytkownik powinien odłożyć na biurko bibliotekarza.

§ 15

Bibliotekarze służą pomocą w poszukiwaniu literatury na interesujący użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobów korzystania z katalogów komputerowych, wydawnictw informacyjnych, tradycyjnych i multimedialnych.

§ 16

1. Z wydawnictw znajdujących się w Magazynie Prasy korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Wydawnictwa z magazynu prasy można otrzymać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelnicy Ogólnej.

§ 17

Użytkownik korzystający z udostępnień na miejscu jest zobowiązany do wpisania do Rejestru Odwiedzin swoich danych personalnych oraz materiałów z których skorzystał.

§ 18

Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić najpóźniej 5 minut przed zamknięciem czytelnicy.

§ 19

1. Wszystkich użytkowników obowiązuje zakaz wnoszenia poza obręb czytelnicy jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku ich opuszczenia podczas

- pracy, na czas dłuższy niż 10 minut, zgłoszenie tego faktu bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
2. Ze względu na szczególne potrzeby osób uczących się wprowadza się możliwość wypożyczania wybranych książek czarnodrukowych do domu w liczbie do 5 vol. na jedno konto czytelnicze na okres 7 dni.
 - a. z tego prawa może korzystać użytkownik, który okaże Kartę Czytelnika lub dokument tożsamości, wypełni kartę zapisu a tym samym zobowiąże się do zwrotu materiałów w wyznaczonym terminie,
 - b. użytkownik, który nie oddał materiałów w terminie, zostaje pozbawiony prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych do domu,
 - c. wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel konta bibliotecznego, a w przypadku konta osoby niepełnoletniej także rodzic lub opiekun prawny.
 3. Czytelnia może odmówić wypożyczenia rzadkich i szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.

Rozdział VI

Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 20

1. Użytkownicy Czytelni Ogólnej mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Biblioteki.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi czytelnie wypełniony rewers opatrzony pieczętą wypożyczającej biblioteki oraz podpisem bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego spoza siedziby Czytelni Ogólnej określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w czasie otwarcia Czytelni Ogólnej, o wypożyczeniu książki na zewnątrz decyzję podejmuje Biblioteka wypożyczająca lub bibliotekarz.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi użytkownik według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. Czytelnia Ogólna realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wypełnienia rewersu.
7. Czytelnia Ogólna może odpłatnie (cennik wg załącznika) wykonywać kserokopie lub skan materiałów w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny.

Rozdział VII

Zasady wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz

§ 21

1. Podstawą korzystania z wypożyczeń na zewnątrz jest Karta Czytelnika. Zasady otrzymania Karty Czytelnika określa § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny.
3. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną Kartę Czytelnika, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie na karcie zapisu przez osobę upoważniającą.

§ 22

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z biblioteki należy sprawdzić stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić bibliotekarzowi.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliecznych. Reklamacje zgłoszone po wyjściu z biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności dokonane w bibliotece.

§ 23

1. Użytkownik ma prawo wypożyczyć ogółem w jednej z placówek Biblioteki nie więcej niż:
 - a. 10 (dziesięć) książek czarnodrukowych,
 - b. 10 (dziesięć) tytułów czasopism,
 - c. 10 (dziesięciu) audiobooków,
 - d. 5 (pięciu) książek z księgozbioru podręcznego ,
 - e. 3 (trzech) tytułów filmów bez względu na liczbę nośników
2. Na wniosek użytkownika limity wypożyczeń poszczególnych typów materiałów bibliecznych (książek, audiobooków, czasopism, filmów) mogą ulec zwiększeniu. Podstawą wniosku może być umotywowana sytuacja użytkownika, zwłaszcza jego stan zdrowia. Każdorazowo decyzję podejmuje bibliotekarz.

§ 24

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych są następujące:
 - a. dla książek oraz audiobooków – do 30 dni od daty wypożyczenia,
 - b. dla filmów – 2 dni robocze bez możliwości przedłużenia terminu zwrotu,
 - c. archiwalnych numerów gazet i czasopism – do 7 dni od daty ich wypożyczenia.
2. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliecznych nie może przekraczać:
 - a. dla książek i audiobooków – 60 dni,
 - b. dla archiwalnych numerów gazet i czasopism – 14 dni.
3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 bibliotekarz może na prośbę użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po zalogowaniu się użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym.

4. Biblioteka stara się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznej lub telefonicznie zawiadamiać użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednak brak powiadomienia nie zwalnia użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

§ 25

1. Z materiałów znajdujących się w księgozbiorze podręcznym oraz bieżących numerów gazet i czasopism użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal biblioteczny materiałów z księgozbioru podręcznego, indywidualnie ustalając termin zwrotu.

§ 26

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego używając numeru Karty Czytelnika i hasła. Dokonując zamówienia z internetowego konta bibliotecznego, użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
2. Maksymalnie można zarezerwować po 3 materiały biblioteczne (książki czarnodrukowe, czasopisma, filmy, audiobooki).
3. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 7 dni roboczych. W przypadku filmów 2 dni robocze. W razie nieodebrania w ww. terminie materiałów bibliotecznych, zamówienie zostaje anulowane.
4. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 27

W razie braku materiałów bibliotecznych w zbiorach danej placówki bibliotecznej, na życzenie użytkownika bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach, w których materiały te się znajdują.

§ 28

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych przez osoby spoza terenu Powiatu Iławskiego, bibliotekarz może zażądać od użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, książki ale nie mniej niż 20 zł. i nie więcej niż 200 zł. za sztukę.
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.

5. Kaucja nieodebrana w terminie 24 miesięcy od ostatniej wizyty użytkownika przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód.

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 29

1. Pełnoletni użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie (w § 24 Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do uiszczenia na rzecz Biblioteki kary regulaminowej za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, w wysokości:
 - o **3 zł** za przetrzymywanie woluminu książki czarnodrukowej oraz audiobooka,
 - o **2 zł** od jednego filmu za każdą następną dobę po ustalonym terminie zwrotu.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 30

1. W razie niedotrzymania przez użytkownika terminów zwrotu materiałów bibliotecznych określonych w § 24 ust. 1 i ust. 2, bibliotekarz może skierować do użytkownika monit wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić opłatę za ich przetrzymanie.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do wypożyczeń w żadnej placówce bibliotecznej, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 31

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez użytkownika utracone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki – w ciągu 14 dni – egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez bibliotekarza. Na prośbę użytkownika termin może zostać przedłużony przez bibliotekarza.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece ustalone przez bibliotekarza odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny uznany za przydatny w Bibliotece. Każdorazowo decyzję o tym podejmuje bibliotekarz.
4. W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik odpowiada, w myśl pkt 1 – 3, jak za całość wydawnictwa.

5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czasopisma użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu czasopisma.

§ 32

W przypadku zniszczenia przez użytkownika wypożyczonych materiałów bibliotecznych w stopniu czyniącym niemożliwą lub nieuzasadnioną ekonomicznie ich naprawę stosuje się § 31 Regulaminu.

§ 33

1. W razie niedopełnienia przez użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem sprawy do sądu Biblioteka wezwie ostatecznie użytkownika, do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłaty powstałej z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, wysyłając monit – wezwanie ostateczne.
3. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez użytkownika.
4. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ IX

Zasady korzystania z Internetu, komputerów, pakietu programów komputerowych oraz innych usług bibliotecznych

§ 34

1. Biblioteka udostępnia bezpłatny dostęp do komputerów i Internetu wszystkim użytkownikom.
2. Z pełnych usług bibliotecznych mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające Kartę Czytelnika.
3. Osoba, która chce skorzystać z komputera, Internetu lub Wi-Fi, zobowiązana jest do czytelnego wpisania się do zeszytu rejestru odwiedzin.
4. Dostęp do komputerów oraz Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych i aktywowanych przez bibliotekarza.
5. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego.
6. Indywidualna praca z komputerem bądź sesja wyszukiwawcza dla użytkownika, który nie posiada Karty Czytelnika, w danym dniu może trwać do 30 minut. Na czas korzystania z komputera wydawana jest użytkownikowi Karta Tymczasowa Czytelnika. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może skrócić lub wydłużyć użytkownikowi czas korzystania z komputera. Przedłużenie 30 minutowej sesji, może

nastąpić pod warunkiem, że nie ma innych użytkowników oczekujących na dostęp do komputera.

7. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, 2 osoby).
8. Przed przystąpieniem do pracy na komputerze użytkownik posiadający Kartę Czytelnika zobowiązany jest wpisać do ekranu logowania nr Karty Czytelnika oraz rok urodzenia. Indywidualna praca z komputerem bądź sesja wyszukiwawcza dla użytkownika, który posiada Kartę Czytelnika, w danym dniu może trwać 60 minut. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może skrócić lub wydłużyć użytkownikowi czas korzystania z komputera. Przedłużenie godzinnej sesji może nastąpić pod warunkiem, że nie ma innych użytkowników oczekujących na dostęp do komputera.
9. Pierwszeństwo w dostępie do komputera mają zawsze użytkownicy, którzy danego dnia nie korzystali jeszcze z komputerów.
10. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
11. Użytkownik, uprzednio informując bibliotekarza, może korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptopa), może też korzystać z bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi).

§ 35

1. Rozpoczęcie przez użytkownika pracy przy komputerze jest równoznaczne z akceptacją konfiguracji komputerów. Konfiguracja ta stworzona została przez Bibliotekę w celu ochrony i bezpieczeństwa danych i zakłada ona ograniczenie niektórych funkcjonalności. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że nie ma możliwości zmian konfiguracji komputerów do indywidualnych potrzeb i preferencji użytkowników.
2. Na komputerach udostępnionych użytkownikom zainstalowane jest oprogramowanie służące do monitorowania komputerów w sieci. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
 - a. monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza,
 - b. natychmiastowe przerwanie sesji przez bibliotekarza, jeśli uzna on, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
3. Dźwięk odtwarzany na stanowiskach komputerowych może być emitowany wyłącznie przez dołączone do komputera słuchawki o natężeniu dźwięku nieprzeszkadzającym w pracy innym użytkownikom.
4. Zabronione jest samodzielne podłączanie słuchawek na stanowiskach, które nie są w nie wyposażone.

§ 36

Użytkownikom zabrania się:

- a. prób instalowania na komputerach bibliotecznych oprogramowania, które nie zostało zainstalowane przez pracowników biblioteki,
- b. działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację pracy sieci komputerowej oraz niszczenia oprogramowania,

- c. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu, używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
- d. wykorzystywania komputerów i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, w szczególności wykonywania czynności naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- e. korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych,
- f. prowadzenia działalności komercyjnej,
- g. masowego rozsyłania treści o charakterze reklamowym (tzw. spam), prowadzenia korespondencji seryjnej, wysyłania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
- h. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgody bibliotekarza.

§ 38

1. Przed zakończeniem pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach danych.
2. Po zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym użytkownik ma obowiązek usunąć wszystkie pliki, które zostały na nim zapisane, pobrane lub wygenerowane. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki, hasła i dane będą dostępne dla kolejnych użytkowników komputera.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych oraz za dane pozostawione przez użytkownika na stanowiskach komputerowych, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp. i zastrzega sobie prawo do ich usunięcia.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na stanowisku komputerowym prywatne nośniki danych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed ukończeniem sesji przez użytkownika.
5. Użytkownik we własnym zakresie dba o bezpieczeństwo swoich danych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzone przez użytkownika transakcje dokonane za pośrednictwem Internetu. Nie odpowiada również za działanie pobranego z sieci Internet oprogramowania, ani za ewentualne szkody spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez to, że użytkownik korzystał z Internetu.

§ 39

1. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub oprogramowaniem należy niezwłocznie o tym powiadomić bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek samodzielnych prób napraw przez użytkownika.
2. Biblioteka i jej pracownicy nie prowadzą serwisu komputerów użytkowników oraz urządzeń wykorzystanych do połączenia z siecią Wi-Fi. Ewentualne konflikty sprzętowe uniemożliwiające poprawną pracę w bezprzewodowej sieci komputerowej użytkownik zobowiązany jest usunąć we własnym zakresie.
3. Biblioteka nie gwarantuje, że udostępnione zasoby są kompletne i wolne od wad.

§ 40

Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego z winy użytkownika powstały mechaniczne lub programowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy. Jeżeli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 41

1. Placówki biblioteczne świadczą usługi komputerowe oraz reprograficzne w miarę swoich możliwości sprzętowych. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany zakresu i dostępności prowadzonych usług komputerowych i reprograficznych.
2. Użytkownik ma możliwość:
 - a. skanowania potrzebnych materiałów,
 - b. wykonywania płatnych wydruków i kopii po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi takiej potrzeby.

§ 42

1. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.
2. Korzystanie z Iławskiej Biblioteki Cyfrowej określają „Zasady udostępniania, gromadzenia i zabezpieczania kolekcji”, które dostępne są na stronie: <http://ibc.ilawa.pl/dlibra/text?id=zasady>.
3. Korzystanie z Iławskiej Kroniki Cyfrowej określają „Warunki korzystania”, dostępne na jej stronie internetowej.
4. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem warunków zawartych w ust. 1.
5. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych użytkownik może zamówić kserokopie, najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Czytelni Ogólnej.
6. Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Cennik wg załącznika do Regulaminu.

Rozdział X

Zasady wypożyczania filmów

§ 43

1. Korzystanie ze zbiorów filmowych jest bezpłatne.
2. Jednorazowo można wypożyczyć nie więcej niż 3 filmy.
3. Filmy wypożyczane są na dwa dni robocze.

§ 44

1. Przy zwrocie wypożyczonych filmów należy przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach, nie należy dokonywać żadnych napraw we własnym zakresie.
2. Kopiowanie filmów jest zabronione.
3. Wypożyczonych filmów nie wolno udostępniać innym osobom i publicznie odtwarzać.
4. Za szkody powstałe w wyniku zniszczenia, uszkodzenia bądź zagubienia filmu odpowiada użytkownik.
5. Wysokość odszkodowania za zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie filmu ustala bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości rynkowej. W przypadku zagubienia wydawnictwa stanowiącego część całości użytkownik pokrywa koszty całości.

Rozdział XI

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 45

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej we wszystkich placówkach łącznie,
 - b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

Decyzje w tych sprawach podejmuje bibliotekarz. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.

2. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

Rozdział XII

Postanowienia porządkowe

§ 46

1. Przed wejściem do biblioteki należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§ 47

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a. zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub pracowników Biblioteki,
 - b. używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych użytkowników i pracowników Biblioteki,
 - d. które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

§ 48

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

§ 49

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych użytkowników.

§ 50

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.

Rozdział XIII

Rozpatrywanie odwołań

§ 51

1. Od decyzji bibliotekarza, w szczególności w sprawach:
 - a. odmowy prawa korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych,
 - b. wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych,
 - c. ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez użytkownika,
 - d. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego,
 - e. naliczania opłat,

przysługuje użytkownikowi prawo odwołania do dyrektora Biblioteki.

2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 52

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 53

Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie www.biblioteka.ilawa.pl oraz udostępnienie we wszystkich oddziałach i placówkach Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.

I. Koszt wydruków z baz danych i usług reprograficznych

1. Druk czarno –biały:
 - a. format A-4 jednostronnie **0,50 zł**
 - b. format A-4 dwustronnie **1 zł**

2. Druk kolorowy:
 - a. format A-4 jednostronnie **1 zł.**
 - b. format A-4 dwustronnie **2 zł.**

3. Ksero czarno-białe:
 - a. format A-4 jednostronnie **0,30 zł**
 - b. format A-4 dwustronnie **0,60 zł**

4. Scanowanie:
 - a. 1 scan **2 zł.**

II. Pozostałe

1. Kara regulaminowa za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych (książek czarnodrukowych, audiobooków) – **3 zł.**

3. Koszt przetrzymania filmu – **2 zł.** od jednego filmu za każdą następną dobę po ustalonym terminie zwrotu.

4. Sprzedaż pozarynkowa książek używanych – 1 vol. – **0,50 zł.**

5. Koszty związane z odesłaniem materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych stanowią równowartość kosztów opłat pocztowych z nimi związanych.

6. Wydanie duplikatu Karty Czytelnika – **5 zł.**