

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY MOKOTÓW M. ST. WARSZAWY

[I. Zasady ogólne udostępniania zbiorów](#)

[II. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich naukowych](#)

[III. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu](#)

I. Zasady ogólne udostępniania zbiorów

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej *Regulaminem*, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich filiach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz w niniejszym *Regulaminie*.

§ 2

Przy zapisie do biblioteki osoba zgłaszająca się jest zobowiązana do:

1. okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i miejsce zamieszkania lub zameldowania, podania nr-u PESEL
2. zapoznania się z *Regulaminem*, wypełnienia oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz odebrania karty bibliotecznej.

Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie *Regulaminu* oraz na uznanie ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki za niezwrócone materiały biblioteczne.

Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.

§ 3

Osoby niepełnoletnie do 18 roku życia mogą korzystać z wypożyczeń po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej i po wypełnieniu i podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.

§ 4

Z chwilą podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z *Regulaminem* wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność tę ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 5

Wypożyczający zobowiązany jest do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca zamieszkania lub pobytu w możliwie najkrótszym terminie.

§ 6

1. Podczas dokonywania zapisu wszystkim czytelnikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis "BIBLIOTEKA PUBLICZNA MOKOTÓW", numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
3. Karta biblieczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej na terenie Mokotowa,
4. Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia lub w celu skorzystania z dostępu do internetu. Wypożyczanie materiałów bibliecznych i korzystanie z dostępu do internetu nie jest możliwe bez okazania karty
5. Korzystający z dostępu do internetu nie mogą posługiwać się kartami innych osób.
6. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliecznej dokonywać mogą rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych — również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
7. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby trzecie.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.
10. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej pobierana jest opłata w wysokości 10 zł. Dla uczniów szkół podstawowych, emerytów, rencistów i bezrobotnych opłata wynosi 5 zł.

§ 7

Wypożyczający ma prawo do uzyskania wyczerpujących informacji o zawartości księgozbioru, a także, w miarę możliwości, o zasobach innych bibliotek.

§ 8

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce jednorazowo można wypożyczyć do 5 woluminów.
3. W przypadku osób w wieku podeszłym i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce, a we wszystkich placówkach na Mokotowie do 20 woluminów.

§ 9

1. Książki wypożycza się na okres 30 dni.
2. Filmy wypożycza się na okres 2 dni.
3. Czasopisma (oprócz dostępnych tylko na miejscu) wypożycza się na okres ustalony przez kierownika w danej placówce.

§ 10

Usługa "książka na telefon" skierowana jest do osób w podeszłym wieku, chorych, niepełnosprawnych ruchowo, zamieszkałych na terenie osiedla sąsiadującego z Wyp. 8 przy Al. Niepodległości 19, które nie mają możliwości skorzystania z pomocy rodziny lub znajomych aby wypożyczyć książki.

Książki dostarczane są bezpłatnie w dniu zgłoszenia zamówienia przez pracowników biblioteki.

§ 11

Jeżeli termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną pozycję należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym. W przypadku osób w wieku podeszłym i niepełnosprawnych termin zwrotu książek może być przedłużony. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

§ 12

1. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.
2. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz i wynosi połowę okresu wypożyczenia.

§ 13

1. Wypożyczający może zarezerwować książkę aktualnie wypożyczoną przez innego czytelnika. Zarezerwowaną książkę należy odebrać **w ciągu 3 dni** od zwrócenia jej przez poprzedniego użytkownika **po otrzymaniu powiadomienia SMS-em lub e-mailem** (usługę taką można aktywować po zalogowaniu się na swoje konto).
Na czytelników, którzy nie mają w/w aktywacji powiadomień, zarezerwowana książka oczekuje **5 dni**. Po upływie tych terminów rezerwacja zostanie anulowana.
2. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do 3 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach.
Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 8.00 oraz w soboty i w niedziele. Książki należy odebrać następnego dnia.

§ 14

1. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wypełnienia rewersu lub/i wpłacenia kaucji w wysokości zależnej od wartości książki, nie mniej jednak niż 50 zł i nie więcej niż 200 zł za każdą pozycję. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Wypożyczalni.
2. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, o których mowa w § 16 lub, jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

§ 15

Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów audiowizualnych i elektronicznych, jeśli stanowią tak przepisy prawa.

§ 16

Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

§ 17

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ich zagubienie lub zniszczenie, wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Za zwrócenie wypożyczonej książki po przekroczeniu terminu zwrotu wysokość opłaty za przetrzymanie oblicza się przyjmując 0,10 zł za każdy dzień zwłoki i zaokrąglając otrzymaną w ten sposób kwotę do pełnych złotych.
3. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
4. Za zniszczenie kodu paskowego na książkach, czasopiśmie, płytach, kasetach pobiera się opłatę w wysokości 3 zł/ sztukę.
5. Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej opłaty za przetrzymanie z kwoty wpłaconej kaucji.
6. Kwota kaucji oraz opłat za przetrzymywanie wypożyczonych książek może wzrastać w miarę wzrostu cen książek i innych materiałów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 18

1. Wypożyczający, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest :
 - a) odkupić takie same materiały
 - b) w porozumieniu z kierownikiem Wypożyczalni odkupić Bibliotecę materiały o co najmniej identycznej wartości.
 - c) zapłacić cenę antykwaryczną książki.

O wyborze jednej z wymienionych w pkt. a, b, c form naprawienia szkody decyduje kierownik Wypożyczalni. Cenę antykwaryczną ustala specjalista od wyceny wskazany przez Bibliotekę.

§ 19

Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub nie uiszczenie ekwiwalentów za zniszczone lub zagubione materiały powoduje zablokowanie możliwości dalszych wypożyczeń oraz korzystania z dostępu do Internetu do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

II. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich naukowych

§ 20

1. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki na czas zamknięcia placówki (na noc, niedziele i święta), po wypełnieniu rewersu i zapłaceniu kaucji (w wysokości trzykrotnej wartości książki lub ceny antykwarycznej). Decyzję o wypożyczeniu książek z Czytelni do domu podejmuje kierownik Czytelni lub upoważniony bibliotekarz.
3. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książki kaucja przepada i przechodzi na dochody Biblioteki. Kaucję ustala bibliotekarz.
4. Dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopiśm jest wolny; — jeżeli czytelnik bierze książkę z księgozbioru podręcznego ma obowiązek przedstawić ją bibliotekarzowi.
5. Wydawnictwa znajdujące się w magazynie są udostępniane na podstawie wypełnionego

przez czytelnika zamówienia, złożonego nie później niż 30 minut przed zamknięciem Czytelni.

6. Korzystający z usług Biblioteki mogą w zakresie własnego użytku osobistego sporządzać kserokopie z udostępnionych materiałów bibliotecznych. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 14 ust. 2, pkt. 1 Ustawy o bibliotekach, opłata za tę usługę może być pobrana w wysokości nie przekraczającej kosztów jej wykonania. Cennik usług ustala dyrektor Biblioteki.

7. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

III. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

§ 21

1. Użytkownik biblioteki ma prawo korzystać z Internetu samodzielnie lub z pomocą bibliotekarza.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 60 minut.
4. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego.
7. Zabrania się:
 - wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
 - instalowania programów bez zgody bibliotekarza,
 - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
 - wykorzystywania Internetu udostępnianego w bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawach autorskich),
 - działania na szkodę innych użytkowników lub operatorów sieci z komputerów znajdujących się w bibliotece,
 - samodzielnej konfiguracji stacji roboczych i kasowania danych,
 - drukowania z własnych nośników bez uprzedniego uzgodnienia z pracownikiem biblioteki,
 - korzystania z telefonów komórkowych,
 - jedzenia i spożywania napojów przy stanowiskach komputerowych.
8. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć

- przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
9. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
 10. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
 11. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
 12. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu. W tym zakresie stosuje się § 22 niniejszego Regulaminu.
 13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
 14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane poufne, itp.
 15. W bibliotece można wykonać kserokopie, wydruki, skanowanie, nagrywanie. Usługi te są dostępne w różnych placówkach, w zależności od posiadanego sprzętu*. Zgodnie z art. 14 ust. 2, pkt. 1 Ustawy o bibliotekach, opłaty za te usługi mogą być pobrane w wysokości nie przekraczającej kosztów ich wykonania.

§ 22

1. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku.
2. Kierownik może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
3. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

*W tym zakresie stosuje się odpowiednio § 20 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.04.2010 roku