

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW I USŁUG

## MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. MARII DĄBROWSKIEJ W SŁUPSKU

### DEFINICJE

**Biblioteka** – Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku.

**Czytelnik** – osoba korzystająca z zasobów i usług Biblioteki.

**Użytkownik** – osoba korzystająca z usług Biblioteki.

**Agenda** – placówka biblioteczna.

**Karta biblioteczna - karta Z BIBLIOTEKĄ DO KULTURY** pełni funkcję karty bibliotecznej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słupsku oraz w innych bibliotekach naszego regionu, które przystąpiły do Programu Partnerskiego „Z Biblioteką do Kultury”, a także funkcję karty rabatowej w Instytucjach Partnerskich. Rabaty udzielane są w wysokościach ustalonych przez Instytucje Partnerskie. Lista bibliotek i Instytucji Partnerskich oraz zniżek umieszczona jest na stronie [www.zBibliotekaDoKultury.pl](http://www.zBibliotekaDoKultury.pl)

**Karta zapisu** – dokument, na którym własnoręcznym podpisem Czytelnik potwierdza zapoznanie się z Regulaminami i zgodę na korzystanie z zasobów i usług Biblioteki.

**Zbiory biblioteczne** – książki, czasopisma, płyty muzyczne, audiobooki, filmy, mapy i inne.

**Zasoby biblioteczne** – są to zbiory biblioteczne i internet.

**Usługi** – Akademyka, Legimi, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, Książka do domu, książkomat, kwerendy biblioteczne oraz usługi płatne wymienione w Cenniku opłat i usług świadczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słupsku.

**Cennik** - cennik opłat i usług świadczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku.

### I. ZASADY OGÓLNE

1. Biblioteka świadczy usługi oraz udostępnia zbiory w ramach poniższych agend:

- Biblioteka Główna (Wypożyczalnia, Czytelnia, Magazyn Książek i Czasopism, Pracownia Regionalna, Pracownia Digitalizacji, Introligatornia)
- Miejsce Animacji Kultury
- Filia nr 3
- Filia nr 5
- Filia nr 6
- Filia nr 7
- Filia nr 8
- Filia nr 11

2. Zasoby oraz bezpłatne usługi Biblioteki udostępniane są wszystkim zainteresowanym, którzy dokonali formalnego zapisu i posiadają ważną kartę biblioteczną:

- Biblioteka Główna rejestruje Czytelników od 15. roku życia,
- Pozostałe agendy rejestrują Czytelników bez ograniczeń wiekowych.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i usług określają osobne dokumenty:
  - Regulamin Wypożyczalni,
  - Regulamin Czytelni, Pracowni Regionalnej i stanowisk komputerowych,
  - Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej,
  - Regulamin korzystania z księżkomatu,
  - Regulamin świadczenia usług reprograficznych i realizacji zleceń wykonywanych w Pracowni Digitalizacji,
  - Regulamin świadczenia usług intrologatorskich i poligraficznych,
  - Regulamin korzystania z Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica,
  - Regulamin udostępniania zasobów Legimi.
4. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik ma obowiązek:
  - okazać dokument tożsamości zawierający zdjęcie i PESEL,
  - podać aktualny adres zameldowania; osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są podać adres zamieszkania lub adres do korespondencji,
  - zapoznać się z Regulaminami,
  - podpisać wypełnioną przez bibliotekarza kartę zapisu.
5. Osoba niepełnoletnia, która nie ukończyła 15 lat, może być zapisana do Biblioteki przez rodzica lub opiekuna prawnego. Rodzic lub opiekun prawny przed zapisem ma obowiązek:
  - okazać dokument zawierający zdjęcie i PESEL dziecka oraz własny dowód osobisty lub inny dokument zawierający zdjęcie i PESEL,
  - podać aktualny adres zameldowania; osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są podać adres zamieszkania lub adres do korespondencji,
  - zapoznać się z Regulaminami,
  - podpisać wypełnioną przez Bibliotekarza kartę zapisu,
  - za zgodą rodzica/opiekuna prawnego Bibliotekarz ma możliwość podłączenia konta dziecka pod konto opiekuna, który uzyska dostęp do zarządzania kontem dziecka.
6. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę pobytu lub paszport.
7. Istnieje możliwość samodzielnej rejestracji. Czytelnik poprzez opcję **Zaloguj się/ Rejestracja/ Załóż konto** dostępną w katalogu elektronicznym wypełnia formularz zapisu do biblioteki. Po jego wypełnieniu otrzymuje na wskazany w formularzu adres e-mail link aktywacyjny (jest on aktywny przez 24 godziny). Po aktywacji linku Czytelnik może się zalogować do katalogu elektronicznego i wykonać zamówienia oraz rezerwacje. Aktywacja wypożyczeń następuje podczas osobistej wizyty w Bibliotece.
8. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie powierzonych danych. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do Czytelnika na dotychczasowy adres będą uważane za skutecznie doręczone.
9. Przy zapisie Czytelnik uiszcza jednorazową opłatę za wydanie karty bibliotecznej **Z BIBLIOTEKĄ DO KULTURY**. Karta uprawnia do korzystania z zasobów i usług wszystkich agend Biblioteki. Z ww. opłaty zwolnione są dzieci do lat 15, osoby niepełnosprawne, osoby posiadające Kartę Dużej Rodziny, Honorowi Dawcy Krwi oraz osoby po 65. roku życia. Opłata zgodna z *Cennikiem*.
10. Termin ważności karty **Z BIBLIOTEKĄ DO KULTURY** ustalony jest na rok kalendarzowy. Przy pierwszej wizycie w kolejnym roku kalendarzowym Czytelnik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych - można tego dokonać w każdej agendzie.

11. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po wydaniu duplikatu, za który pobierana jest opłata zgodna z *Cennikiem*.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
13. Każda wpłata dokonana przez Czytelnika w Bibliotece jest potwierdzana pokwitowaniem.
14. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wszystkich zbiorów bibliotecznych, będących własnością Biblioteki. Powinien zwracać uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłaszać Bibliotekarzowi.
15. Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik i zobowiązany jest uiścić odszkodowanie równe wysokości ceny rynkowej.
16. Czytelnik może, za zgodą kierownika agendy, w zamian za zagubione lub zniszczone zbiory biblioteczne dostarczyć inne materiały, tej samej wartości, przydatne Bibliotece.
17. Za zagubienie lub uszkodzenie jednej z części dzieła wieloelementowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe części dzieła stanowią nadal własność Biblioteki,
18. W Bibliotece Głównej Czytelnik ma obowiązek pozostawić w szatni okrycie wierzchnie i bagaż podręczny.
19. Bibliotekarze i pracownicy Biblioteki mogą odmówić obsługi Czytelnikom:
  - nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie,
  - którzy ze względu na chorobę albo z innych powodów są niebezpieczni lub uciążliwi dla pozostałych Czytelników Biblioteki,
  - wzbudzającym odrazę brudem, niechlujstwem lub przykrym zapachem.
20. W Bibliotece obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających. W przypadkach dezorganizujących pracę Biblioteki, pracownik ma prawo wezwać służby porządkowe.
21. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
22. Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może decyzją kierownika agendy utracić prawo do korzystania z tejże agendy. Kierownik o swojej decyzji ma obowiązek poinformować Dyrektora Biblioteki. Czytelnik może odwołać się od decyzji kierownika agendy do Dyrektora Biblioteki.
23. Czytelnik łamiący zasady niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług wszystkich agend Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
24. Aktualne regulaminy oraz informacje o wprowadzonych zmianach są dostępne w każdej agendzie oraz na stronie [www.biblioteka.slupsk.pl](http://www.biblioteka.slupsk.pl).
25. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Biblioteki ma prawo do czasowych zmian w organizacji pracy i zasad udostępniania zasobów bibliotecznych.

## **II. BEZPIECZEŃSTWO I MIENIE BIBLIOTECZNE**

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji.
2. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki i/lub pracowników ochrony.
3. Za zgubienie kluczyka do szafki lub numerka z szatni w Bibliotece Głównej obowiązuje jednorazowy zwrot kosztów w wysokości zgodnych z *Cennikiem*.

### III. GODZINY OTWARCIA

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK – PIĄTEK	SOBOTA	LIPIEC-SIERPIEŃ (w soboty nieczynne)
Wypożyczalnia Centralna i Czytelnia	11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Pracownia Regionalna	11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	NIECZYNNE	10 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Miejsce Animacji Kultury	11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Filie nr 3,5,6,7,8,11	10 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	NIECZYNNE	10 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> (poniedziałek 10 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> )
KSIĄŻKOMAT	24h/7			

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.
2. Skargi i wnioski można zgłaszać w formie pisemnej w Sekretariacie Biblioteki, gdzie jest prowadzony ich rejestr.