

## **Regulamin Oddziału dla dzieci Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Jędrzejowie**

### & 1

Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania zbiorów z Oddziału dla dzieci  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Jędrzejowie

### & 2

1. Z Oddziału dla dzieci mogą korzystać dzieci i młodzież do lat 15,
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz udostępnianie Internetu jest bezpłatne
3. Materiały biblioteczne mogą wypożyczać osoby, które mają własną kartę biblioteczną wydaną po dokonaniu zapisu do biblioteki
4. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - a) okazać własną legitymację szkolną, a rodzic lub opiekunowie prawni dziecka dowód tożsamości
  - b) wypełnić kartę zapisu,
  - c) zapoznać się z Regulaminem Oddziału
  - d) złożyć podpis na karcie zapisu (Zobowiązanie) i karcie bibliotecznej (potwierdzając tym samym prawdziwość wpisanych danych osobowych)
5. W przypadku osób niepełnoletnich kartę zapisu i kartę biblioteczną wypełnia i podpisuje jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka
6. Czytelnik jest zobowiązany informować Oddział o każdej zmianie danych osobowych: nazwiska, miejsca zamieszkania, adresu korespondencyjnego, innych danych do kontaktu
7. Czytelnik podając dane osobowe i podpisując kartę zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do celów realizacji zadań statutowych biblioteki, określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.574)
8. Administratorem Danych Osobowych czytelników jest Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 33 d, 28-300 Jędrzejów
9. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Jędrzejowie dane kontaktowe: e-mail:grzes1902@op.pl
10. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000)
11. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do własnych danych osobowych, sprostowania ich, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Czytelnik ma prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych oraz być zapomnianym pod warunkiem rozliczenia się z biblioteką
12. Dane czytelnika, który przez okres 5 lat nie korzystał z usług biblioteki są usuwane z bazy danych osobowych

### & 3

1. Oddział dla dzieci udostępnia na zewnątrz następujące kategorie zbiorów:
  - a) książki
  - b) literaturę na nośnikach elektronicznych (audiobooki)
  - c) czasopisma
2. Wypożyczyć jednorazowo można do 5 woluminów książek oraz do 5 tytułów czasopism
3. Książki i czasopisma wypożycza się na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie
4. Czytelnik przed upływem regulaminowego terminu zwrotu książek może prolongować datę ich zwrotu, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników

5. Datę zwrotu książek można prolongować do trzech razy
6. W sytuacji braku poszukiwanej książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana książka. Na prośbę czytelnika biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek - są to usługi wypożyczeń międzybibliotecznych. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych można korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece
7. Z księgozbioru podręcznego Oddziału korzysta się tylko na miejscu w kąciku czytelnicznym
8. Czytelnik może prosić o rezerwację wybranych materiałów bibliotecznych pod warunkiem, że odbiór ich nastąpi w ciągu 2 dni.
9. Biblioteka ma prawo:
  - a) o d m ó w i ć przesunięcia daty zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych jeśli oczekują na nie inni czytelnicy,
  - b) s k r ó c i ć termin zwrotu (szczególnie w przypadku lektur szkolnych oraz książek poszukiwanych),
  - c) w s t r z y m a ć wypożyczenia na czas określony, a w przypadkach systematycznego nieprzestrzegania Regulaminu pozbawić czytelnika prawa korzystania z biblioteki
10. W sprawach, o których mowa w ust. 9 czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora MGBP w Jędrzejowie

& 4

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) wydruki komputerowe, skanowanie wybranych materiałów bibliotecznych, wykupienie dyskietki, płyty CD ( art.14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. bibliotekach w Dz.U. z 2018 poz.574)
  - b) kopiowanie -biblioteka może kopiować wyłącznie fragmenty opublikowanych utworów, nie większych niż 1 arkusz wydawniczy (podstawa prawna: art.30 ust.1 z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
  - c) usługi informacyjne
  - d) usługi bibliograficzne
2. Wysokość opłat za poszczególne rodzaje usług reguluje cennik wywieszony do wiadomości czytelników

& 5

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w niniejszym Regulaminie Biblioteka pobiera karę w wysokości 1,00 zł od woluminu za każdy rozpoczęty miesiąc po terminie zwrotu
2. Odmowa uiszczenia kary powoduje pozbawienie czytelnika możliwości korzystania z wypożyczania materiałów bibliotecznych do czasu uregulowania należności.
3. Na kwoty wpłacane przez czytelników Biblioteka wydaje pokwitowanie
4. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do czytelników niepełnoletnich, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych

& 6

1. Do obowiązków wypożyczającego należy:
  - a) t e r m i n o w y zwrot lub p r o l o n g o w a n i e daty zwrotu książek,

- b) p o s z a n o w a n i e materiałów bibliotecznych będących własnością instytucji kultury utrzymywanej ze środków publicznych,
  - c) z g ł o s z e n i e bibliotekarzowi przed wypożyczeniem wszelkich zauważonych uszkodzeń, skreśleń itp.
2. Zabrania się: dokonywania odręcznych wpisów, notatek, skreśleń, podkreśleń na materiałach bibliotecznych, wrywania lub zaginania kartek
  3. Za szkody wynikłe z zagubienia , uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonej książki Biblioteka pobiera ekwiwalent pieniężny.
  4. Wysokość ekwiwalentu ustala pracownik wypożyczalni i jest uzależniony od stopnia uszkodzenia i aktualnej wartości rynkowej książki.
  5. Na kwoty wpłacone z tytułu zniszczenia lub zagubienia książki Biblioteka wydaje pokwitowanie
  6. Czytelnik może w zamian za zagubioną lub zniszczoną książkę odkupić to samo lub nowsze wydanie książki.
  7. Biblioteka może przyjąć inną książkę w zamian za zagubioną (np. tę, której brakuje w zbiorach).
  8. Do czasu uregulowania zobowiązań wynikających z zagubienia lub zniszczenia przez czytelnika książki Biblioteka ma prawo odmówić dalszego wypożyczania materiałów bibliotecznych.

& 7

1. Biblioteka wysyła m o n i t y do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne.
2. Koszty wysłanych upomnień w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych pokrywa czytelnik
3. Jeśli czytelnik mimo upomnień odmawia ich zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Jędrzejowie dochodzi swych roszczeń w oparciu o właściwe przepisy prawa. Biblioteka może do tych czynności upoważnić wyspecjalizowaną firmę windykacyjną.

& 8

1. W pomieszczeniach przeznaczonych do udostępniania zbiorów w Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia napojów alkoholowych, spożywania posiłków.
2. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
  - a) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo do interwencji
4. W przypadku wystąpienia 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

& 9

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Czytelnik może zgłaszać wnioski i zażalenia w formie pisemnej.

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 5/2018 Dyrektora  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Jędrzejowie z dnia 15 maja 2018r.

3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.