

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SOPOCIE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne, pod warunkiem spełnienia przez Czytelnika następujących warunków przy zapisie:
 - zapoznania się szczegółowo z Regulaminem Korzystania ze Zbiorów,
 - okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość,
 - wypełnienia karty zapisu.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane osobowe, tj. imię, nazwisko, PESEL i dane kontaktowe (adres zamieszkania lub zameldowania, adres e-mail lub telefon) podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, z późniejszymi zmianami. Niepodanie danych osobowych i adresu zamieszkania lub zameldowania skutkuje odmową rejestracji.
3. Podpisując kartę zapisu, Czytelnik oświadcza, że dane osobowe zgodne są z prawdą i zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów statystycznych, roszczeń prawnych za niezwrócone zbiory.
4. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych. Czytelnik jest zobowiązany do podawania zmian swoich danych osobowych i adresowych. Niedopełnienie tego obowiązku zwalnia Bibliotekę z odpowiedzialności za wynikające z tego powodu roszczenia.
5. Za Czytelnika do lat 18 odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z rodziców lub opiekun.
6. Osoby posiadające kartę pobytu tymczasowego lub stałego mogą być zapisywane do Biblioteki na zasadach ogólnych, jak osoby posiadające PESEL, po okazaniu ww. dokumentów.

§ 2

WYPOŻYCZENIA

1. Podczas zapisu do Biblioteki zakładane jest konto Czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym „Patron”.
2. Na koncie Czytelnika przechowywane są informacje o wypożyczonych zasobach i zamówionych usługach oraz przeprowadzane są operacje wypożyczeń i zwrotów.
3. Czytelnik ma wgląd do swojego konta po dokonaniu jego aktywacji w systemie „Patron”.
4. Dokumentem potwierdzającym zapisanie do Biblioteki jest karta elektroniczna, która jest wydawana bezpłatnie, tj. „Metropolitalna Karta do Kultury” lub „Karta Czytelnika MBP Sopot”.
5. „Metropolitalna Karta do Kultury” obowiązuje na terenie województwa pomorskiego, w miastach, które do Metropolii przystąpiły. Poza dostępem do Bibliotek oferuje również zniżki na koncerty, przedstawienia, wystawy, do kawiarni, do kina itp.
6. Zagubienie Karty należy jak najszybciej zgłosić Bibliotece, zaś szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela Karty. Koszt wydania nowej Karty wynosi 10 zł.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą przez osoby nieuprawnione – do czasu zgłoszenia zastrzeżenia Karty przez jej właściciela.

8. Wypożyczyć można jednocześnie 3 materiały biblioteczne w danej filii. W całej sieci Biblioteki Sopotkiej łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć 15 sztuk.
9. Książki (w tym audiobooki) wypożycza się na okres nieprzekraczający 30 dni. Filmy przeznaczone do wypożyczania wypożycza się na okres nieprzekraczający 7 dni. Pozostałe filmy oraz płyty winylowe, płyty CD, gry na konsole, gry planszowe udostępniane są na miejscu na stanowiskach do tego przeznaczonych.
10. Okres wypożyczenia książek i innych zbiorów może być przedłużony osobiście, telefonicznie lub mailowo, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
11. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może zrealizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
12. Szczegółowe regulacje dotyczące korzystania z urządzeń będących na stanie Biblioteki zawiera załącznik do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 3

KAUCJE

1. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych pobierana jest kaucja w wysokości równej 3-krotnej cenie inwentarzowej danego egzemplarza, jednak nie niższej niż 30 zł.
2. Nieodebrana kaucja przejmowana jest przez Bibliotekę po upływie 2 lat od chwili, gdy została wpłacona.
3. Czytelnicy nieposiadający numeru PESEL mogą wypożyczyć ogółem 3 materiały biblioteczne, za które są zobowiązani wpłacić kaucję w wysokości nie mniejszej niż 30 zł za każdy egzemplarz.

§ 4

POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika.

§ 5

SANKCJE REGULAMINOWE I PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego w całej sieci bibliotek MBP w Sopocie (z wyjątkiem przypadków uznanych przez Bibliotekę za uzasadnione) oraz pobraniem opłaty zryczałtowanej w wysokości 0,10 zł za każdy dzień od każdej wypożyczonej pozycji – do uiszczenia w filii, w której powstało zadłużenie.
2. Odblokowanie konta bibliotecznego w całej sieci bibliotek MBP w Sopocie (z wyjątkiem przypadków uzasadnionych) następuje wraz z uregulowaniem naliczonej opłaty za przetrzymanie, zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów.
3. Po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem zamiast kary pieniężnej można przekazać bibliotece książki wydane po 2000 roku w stanie bardzo dobrym, nadające się do wdrożenia do inwentarza.
4. Za wysłane upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości ceny opłaty pocztowej.

5. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.
6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada Czytelnik.
7. W przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) zwolnienie od kary pieniężnej może nastąpić tylko po przedłożeniu w danej filii odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, a jeśli to niemożliwe – do uiszczenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez kierownika filii. Dopuszcza się możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
9. Wysokość odszkodowania ustala kierownik filii w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. W przypadku zbiorów specjalnych odszkodowanie wynosi 2-krotną wartość inwentarzową danego egzemplarza.
10. W przypadku dzieł szczególnie cennych wysokość odszkodowania ustala kierownik filii według aktualnej ceny rynkowej.
11. Za zagubienie lub uszkodzenie jednej z części dzieła wieloelementowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe części dzieła stanowią nadal własność Biblioteki.
12. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
13. Jeśli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

NAKAZY

1. Osoby niepełnoletnie do lat 6-ciu mogą korzystać z zasobów biblioteki tylko pod opieką osób dorosłych. Bibliotekarze nie świadczą opieki nad dzieckiem. Osoby, pod których opieką znajdują się dzieci, zobowiązane są do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas przebywania na terenie biblioteki i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
2. Za szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie do lat 18-stu odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki między innymi osobom:
 - co do których zachodzi podejrzenie, że są osobami nietrzeźwymi lub w stanie odurzenia,
 - których zachowanie z różnych powodów stanowi zagrożenie dla pozostałych użytkowników Biblioteki,
 - które filmują lub w jakikolwiek inny sposób dokumentują miejsce albo innych użytkowników bez uzyskania zgody kierownika,
 - zachowujących się niezgodnie z zasadami współżycia społecznego, tj. między innymi poprzez niestosowne zachowanie, np. używanie słów wulgarnych lub niestosowny

wygląd czy nieprzestrzeganie zasad higieny czy też korzystających z wszelkich form pornografii,

- nagminnie łamiących regulamin (przez co rozumie się co najmniej trzykrotne (3) złamanie regulaminu w ciągu roku).

Z nakazania opuszczenia lokalu Biblioteki sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik filii.

4. W stosunku do osób, do których wezwane zostaną służby interwencyjne (tj. ochrona lub straż miejska lub policja), może zostać ustanowiony zakaz wstępu do filii Biblioteki.
5. Zakaz wejścia do placówki Biblioteki może zostać ustanowiony również wobec osób, którym w ciągu roku kalendarzowego trzykrotnie (3) nakazano opuszczenie lokalu Biblioteki.
6. Decyzje o zakazie sporządza Dyrektor Biblioteki na piśmie, w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz doręcza się Czytelnikowi.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie www.mbp.sopot.pl oraz wywieszenie we wszystkich filiach Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.
2. Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki Czytelniczy mogą zgłaszać do kierownika filii. Czytelnik może odwołać się od każdej decyzji kierownika filii do Dyrektora MBP w Sopocie.

Roman Wojciechowski
Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie
Sopot, 14 kwietnia 2017 r.