

**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:
  - a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem Korzystania ze Zbiorów i zaakceptowania go,
  - b) okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość,
  - c) wypełnienia karty zapisu.
2. 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. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, z tym, że nie podanie danych osobowych i adresu zamieszkania lub zameldowania skutkuje odmową rejestracji.
3. Osoby nie posiadające numeru PESEL chcące skorzystać z Biblioteki zobowiązane są okazać paszport lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem np. kartę stałego pobytu, ID. Punkt 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. 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.
5. 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.
6. Za Czytelnika do lat 18 odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z rodziców lub opiekun.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę w formie zapisu filmowego, fotograficznego czy dźwiękowego w celach dokumentacyjnych i promocyjno-marketingowych. Uczestnicząc w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę Czytelnik/Uczestnik wyraża zgodę na utrwalenie i nieodpłatną publikację swojego wizerunku/wizerunku małoletnich dzieci ( wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

**§ 2**

**WYPOŻYCZENIA**

1. Podczas zapisu do Biblioteki zakładane jest konto Czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
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.
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.
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 zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
11. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może zrealizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

### § 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 roku od chwili, gdy została wpłacona.

### § 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.

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Osoby niepełnoletnie do lat 7 mogą korzystać z zasobów biblioteki tylko pod opieką osób dorosłych.
2. Bibliotekarze nie świadczą opieki nad dzieckiem. Osoby, z którymi przychodzą do biblioteki dzieci zobowiązane są do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas przebywania na terenie biblioteki i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
3. Za szkody wyrządzone przez osoby małoletnie do lat 18 odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki między innymi osobom:
  - a) co do których zachodzi podejrzenie, że są osobami nietrzeźwymi lub w stanie odurzenia,

- b) których zachowanie z różnych powodów stanowi zagrożenie dla pozostałych użytkowników Biblioteki,
  - c) które filmują lub w jakikolwiek inny sposób dokumentują miejsce albo innych użytkowników bez uzyskania zgody kierownika,
  - d) 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,
  - e) nagminnie łamiących regulamin.
5. Z nakazania opuszczenia lokalu Biblioteki/ wydarzenia kulturalnego organizowanego przez Bibliotekę w plenerze sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik filii.
  6. 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.
  7. Zakaz wejścia do lokalu Biblioteki może zostać ustanowiony również wobec osób, którym nakazano opuszczenie lokalu Biblioteki.
  8. Decyzje o zakazie sporządza dyrektor Biblioteki na piśmie, w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz doręcza się Czytelnikowi.

#### § 8

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie [www.mbp.sopot.pl](http://www.mbp.sopot.pl) oraz wywieszenie we wszystkich filiach Biblioteki. Po upływie 14 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.

Sopot, 14 kwietnia 2017 r.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie

Roman Wojciechowski