Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej oraz jej Filii Podkowiańskiej Galerii Ekslibrisu z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej oraz jej Filii Podkowiańskiej Galerii Ekslibrisu.

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyte jest określenie:
„Biblioteka podkowiańska" – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej i jej Filię „Podkowiańską Galerię
Ekslibrisu" z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50;
„Dyrektor" – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej i jej Filii „Podkowiańskiej Galerii
Ekslibrisu" z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Błońskiej 50;
„Regulamin" – wprowadzany Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej; **„materiały biblioteczne"** – należy przez to rozumieć książki, czasopisma, gry planszowe, DŻS, dyski optyczne i inne materiały ewidencjonowane jako zbiory biblioteczne;
„wypożyczenia międzybiblioteczne" – należy przez to rozumieć sprowadzanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej;
„biblioteka wypożyczająca" – należy przez to rozumieć bibliotekę, z której przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej wypożyczane są w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne;
„Pracownik" – należy przez to rozumieć wszystkich Pracowników Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej;
„Bibliotekarz" – należy przez to rozumieć Pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej zajmującego się udostępnianiem zbiorów i usług, upoważnionego przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej do zapisu osób do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej określonych w §4 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej poprzez realizację procedur wskazanych §5 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej;
„Czytelnik" – należy przez to rozumieć użytkownika tj. bezpośredniego odbiorcę, którego karta zobowiązań została zarejestrowana w systemie bibliotecznym użytkowanym przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej;
„system" – system biblioteczny użytkowany przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej; **„karta zobowiązań"** – karta zapisu Czytelnika do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej;
„upoważnienie" – pisemna zgoda udzielona innej, wskazanej przez Czytelnika osobie na czas określony lub do odwołania, na korzystanie z konta bibliotecznego Czytelnika;

„konto biblioteczne” – indywidualne konto Czytelnika, na którym rejestrowane są w systemie wypożyczenia, udostępnienia materiałów bibliotecznych oraz inne usługi biblioteczne;
„karta Czytelnika” – wydawana po podpisaniu karty zobowiązań karta plastikowa opatrzona indywidualnym nr konta Czytelnika i kodem kreskowym;
„cennik” – Cennik opłat i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora Miejskiej
Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej;
“Książka na telefon” – usługa polegająca na umożliwieniu zapisu zainteresowanego Mieszkańca Podkowy Leśnej do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej oraz wypożyczenia materiałów bibliotecznych z dostawą do domu Czytelnika;
„usługi kserograficzne” – usługa polegająca na wykonaniu odbitki kserograficznej materiału pochodzącego tylko ze zbiorów własnych tj. należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej;
„Subskrybent” – Czytelnik, która podała swój adres e-mail w celu korzystania z Usługi Newsletter oraz wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych poprzez łożenie podpisu na formularzu zgody będącym Zał. Nr 5 do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli. Gojawiczyńskiej. W przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia, Subskryben t może korzystać z usługi tylko za zgodą i wiedzą rodzica lub opiekuna prawnego potwierdzoną podpisem na formularzu Zał. Nr 5 jak wyżej.
“HotSpot” – punkt dostępowy do sieci internetowej.

II. Podstawa prawna

§3

Biblioteka podkowiańska działa na podstawie:
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 poz. 642),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z poźn. zm.)
- Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2016 poz. 666 i 1333 z późn. zm.),
- Statutu Biblioteki podkowiańskiej nadanego Uchwałą nr 171/XXIX/2016 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 11 października 2016 r.

§4

Prawo do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych Biblioteki podkowiańskiej ma charakter powszechny na zasadach określonych w prawie Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności w Ustawie o bibliotekach, statucie Biblioteki podkowiańskiej oraz w niniejszym Regulaminie. **III. Procedury zapisu do Biblioteki podkowiańskiej**

§5

Prawo do dokonania zapisu do Biblioteki podkowiańskiej osób określonych w §4 Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej mają Pracownicy Biblioteki podkowiańskiej posiadający upoważnienie Dyrektora (wzór Upoważnienia stanowi Zał. Nr 1 do Regulaminu).

A. Osoba pełnoletnia podczas zapisu do Biblioteki podkowiańskiej zobowiązana jest do:
1. Zapoznania się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki podkowiańskiej.
2. Okazania jednego z poniższych dokumentów:
a) dowód osobisty,

b) paszport,
c) aktualna karta pobytu.
3. Podania danych umożliwiających dokonanie zapisu do Biblioteki podkowiańskiej zgodnie z §7 punktem 8.
4. Przekazania Bibliotekarzowi wypełnionej i podpisanej karty zobowiązań.
5. Złożenie podpisu na karcie zobowiązań równoznaczne jest z:
a) oświadczeniem o prawdziwości podanych danych osobowych,
b) zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
c) odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Odebrania kodowanej karty Czytelnika.

B. Osoba niepełnoletnia może zostać zapisana do Biblioteki podkowiańskiej:
1. Wyłącznie przez Rodzica lub Opiekuna prawnego, który:
a) przeprowadzi procedurę zgodną z §5 punkt A. w odniesieniu do siebie i osoby niepełnoletniej.

§6

1. Czytelnik podpisując kartę zobowiązań Biblioteki podkowiańskiej: oświadcza, że został uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 286 Kodeksu Karnego i że podane przez niego dane są prawdziwe zobowiązuje się do powiadamiania Biblioteki podkowiańskiej o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.
2. W przypadku osób niepełnoletnich obowiązek poinformowania Biblioteki podkowiańskiej o zmianie miejsca zamieszkania spoczywa na opiekunie prawnym, który podpisał kartę zobowiązań.
3. Konsekwencje wynikające z braku powyższej informacji ponoszone są przez osobę, która nie dopełniła powyższego obowiązku.

Kodeks Postępowania Cywilnego
Art. 139. Niemożność doręczenia pisma
§ 1.W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.
– Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

Kodeks Karny
Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.
Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze

ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. **IV.**

Ochrona danych osobowych

§7

1. Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podkowiańską podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz dla celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych i finansowych powstałych w wyniku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
3. Usunięcie, na żądanie Czytelnika, jego danych z systemu jest równoznaczne z pozbawieniem go możliwości korzystania z zasobów Biblioteki podkowiańskiej. Usunięcie danych Czytelnika możliwe jest tylko po całkowitym rozliczeniu się Czytelnika z Biblioteką podkowiańską.
4. Usunięcie danych Czytelnika z systemu wraz z kartą zobowiązań dokonywane jest także po upływie dwóch lat kalendarzowych od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki podkowiańskiej. Usunięcie danych i karty zobowiązań nastąpi wyłącznie w sytuacji, gdy Czytelnik nie posiada żadnych nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki podkowiańskiej. Przetwarzanie danych Subskrybentów Newslettera jest realizowane do momentu wycofania zgody lub do momentu ustania przydatności.
5. Dane mogą być udostępniane podmiotom, które są upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz Instytutowi Książki, a także o ile Czytelnik wyrazi zgodę innym bibliotekom korzystającym z systemu bibliotecznego MAK+ w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych innych bibliotek działających w Polsce i korzystających z systemu bibliotecznego MAK+.
6. W przypadku wyrażenia zgody na korzystanie z uproszczonej procedury rejestracji we wszystkich bibliotekach korzystających z systemu bibliotecznego MAK+, polegającej na podaniu numeru PESEL i weryfikacji poprawności danych, które zostaną udostępnione z Biblioteki podkowiańskiej za pośrednictwem systemu MAK+, udostępnienie danych osobowych Czytelnika innym bibliotekom korzystającym teraz lub w przyszłości z systemu MAK+ oraz Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie, kod pocztowy 31-148, ul. Wróblewskiego. Instytut Książki, jako administrator tych danych informuje, że przysługuje Czytelnikowi prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, cofnięcia zgody na dalsze przetwarzanie, prawo do przenoszenia, do bycia zapomnianym oraz do wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do organu nadzoru ochrony danych osobowych. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków Biblioteki podkowiańskiej. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@instytutksiazki.pl
7. Czytelnikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi na sposób przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki podkowiańskiej i odbywa się na podstawie:

a) Imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
b) Kategoria społeczno – zawodowa na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej. c) Telefon, adres e-mail na podstawie zgody Czytelnika.
d) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, wówczas przysługuje Czytelnikowi prawo do jej wycofania.
e) Administratorem zebranych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą przy ul. Błońskiej 50, 05807 Podkowa Leśna.

f) Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych: e-mail iod@mbp-podkowalesna.pl **V. Karta czytelnika**

§8

1. Czytelnik po zapisaniu się do Biblioteki podkowiańskiej otrzymuje kartę Czytelnika.
2. Na awersie karty czytelnika znajduje się logotyp biblioteki, na rewersie znajduje się: nazwa „Karta Czytelnika", kod kreskowy, numer karty czytelnika, dane teleadresowe Biblioteki podkowiańskiej oraz informacja:

„Karta powinna być używana zgodnie z regulaminem Biblioteki. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione''.

3. Wydanie pierwszej karty Czytelnika jest bezpłatne. Za duplikat karty pobierana jest opłata, której wysokość określa cennik.
4. Karta Czytelnika jest ważna od momentu wprowadzenia jej numeru do systemu.

§9

Czytelnik może dokonać wypożyczenia: a) osobiście,
b) przez osobę, której przekaże swoją kartę biblioteczną,
c) bądź przez osobę pisemnie przez siebie upoważnioną. (wzór Upoważnienia stanowi Zał. Nr 2 niniejszego Regulaminu).

§10

Czytelnik jest zobowiązany przed wypożyczeniem lub zwrotem materiałów bibliotecznych, czy też skorzystaniem z innych usług bibliotecznych do okazania na żądanie Bibliotekarza karty Czytelnika lub w przypadku jej braku dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

§11

Czytelnik odpowiada za skutki każdorazowego użycia (także przez inną osobę) wydanej mu podczas zapisu do Biblioteki podkowiańskiej karty Czytelnika. Dlatego w przypadku jej kradzieży lub zagubienia, należy natychmiast poinformować o tym fakcie Bibliotekę podkowiańską.

VI. Usługi biblioteczne

§12

1. Biblioteka podkowiańska świadczy usługi w zakresie:

a) wypożyczania:
– zbiorów własnych lub udostępniania ich na miejscu w czytelni: księgozbiór, zbiory specjalne oraz czasopisma przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, multimedia, książka mówiona na płycie CD lub innym nośniku etc.),
– zbiorów innych bibliotek na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych,
– zbiorów własnych na zasadzie usługi – Książka na telefon. Szczegółowe zasady korzystania z usługi Książka na telefon określone zostają w Zał.
nr 6 do niniejszego Regulaminu, b) usług ksero,
c) korzystania z Internetu. Szczegółowe zasady korzystania z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu określone zostały w paragrafach od 28 do 36 włącznie niniejszego Regulaminu,
d) umożliwiania dostępu do sprzętu komputerowego. Szczegółowe zasady korzystania z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu określone zostały w paragrafach od 28 do 36 włącznie niniejszego Regulaminu.

2. Biblioteka podkowiańska może także świadczyć inne usługi m.in. bibliograficzne.
3. **Z usług Biblioteki podkowiańskiej nie mogą korzystać Czytelnicy, w których domu panuje choroba zakaźna. VII. Zasady korzystania ze zbiorów**

§13

1. Po wejściu do Biblioteki podkowiańskiej Czytelnik powinien zgłosić się do Bibliotekarza, podać kartę Czytelnika, zwrócić materiały wcześniej wypożyczone, ewentualnie odebrać pozycje zarezerwowane lub zamówione.
2. Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia Bibliotekarzowi wnoszenia na teren Biblioteki podkowiańskiej przyniesionych ze sobą książek i innych materiałów mogących być uznanymi za własność Biblioteki podkowiańskiej. **§14**

1. Łączna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć 30 pozycji zarejestrowanych jednocześnie na koncie Czytelnika: a) do 10 egzemplarzy książek,
b) do 10 tytułów prasy,
c) do 10 pozycji tzw. zbiorów specjalnych (audiobooków, gier itp.).
2. Możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczonych woluminów książek, egzemplarzy tytułów prasowych, pozycji na innych nośnikach oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz.

§15

Wypożyczonych multimediów
nie wolno kopiować,
udostępniać innym osobom,
odtwarzać w miejscach
publicznych lub
wykorzystywać w jakikolwiek
inny sposób niezgodny z
obowiązującym prawem.

§16

1. W sytuacji niedotrzymania ustalonego w niniejszym Regulaminie terminu zwrotu, zwracania materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdekompletowanych lub ich niezwracania, Bibliotekarz może:
a) zmniejszyć ilość wypożyczanych materiałów bibliotecznych,
b) odmówić rezerwacji szczególnie poszukiwanej publikacji, na którą oczekuje wiele osób lub ją anulować, c) odmówić realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Na ustny wniosek Czytelnika, Bibliotekarz może odstąpić od pobrania opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych lub zmniejszyć jej wysokość.
3. Od powyższych decyzji Czytelnikowi przysługuje odwołanie w terminie 7 dni, w formie pisemnej, do Dyrektora.

§17

1. Materiały biblioteczne będące własnością Biblioteki podkowiańskiej można wypożyczać na okres:
a) książki, czasopisma, audiobooki, inne materiały na nośnikach elektronicznych – 30 dni kalendarzowych,

b) Pozostała prasa tj. dzienniki – 30 dni kalendarzowych, z wyjątkiem bieżącego numeru, który jest w dniu wydania udostępniany na miejscu, a na zewnątrz dnia następnego,
c) pozycje szczególnie poszukiwane lub zarezerwowane przez kilka osób – 30 dni kalendarzowych.

2. W przypadku niemożności osobistego zwrotu wypożyczonych materiałów, Czytelnik może dokonać ich zwrotu za pośrednictwem osób trzecich i instytucji (wysyłka), jednak do momentu zarejestrowania ich zwrotu w systemie pełna odpowiedzialność za wypożyczone materiały ciąży na Czytelniku, zgodnie z zapisami zawartymi w paragrafach: 25, 26, 27 niniejszego Regulaminu oraz w cenniku.

§18

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, kolejka oczekujących użytkowników itp.) skrócić podane w § 17 terminy zwrotu wypożyczonych pozycji, zarówno w momencie ich wypożyczania, jak i w terminie późniejszym, informując o tym Czytelnika w sposób zgodny z zapisami zawartymi w § 22.

§19

Poza Bibliotekę podkowiańską nie wypożycza się:
1. Książek wydanych przed 1950 r.
2. Słowników i encyklopedii, składających się z więcej niż 15 tomów.
3. Książek posiadających status – „w czytelni".
4. Książek zniszczonych i wymagających konserwacji.

§20

Biblioteka podkowiańska nie wypożycza na zewnątrz materiałów bibliotecznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

§21

Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne.

§22

1. Biblioteka podkowiańska może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą (osobiście, telefonicznie, SMS, mailowo, pisemnie) w terminie zgodnym z zapisami zawartymi w § 17., pod warunkiem, że danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik. Decyzję dokonaniu prolongaty każdorazowo podejmuje Bibliotekarz. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych może być prolongowany, nie dłużej jednak, niż do momentu, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dany materiał ze strony innego Czytelnika.
2. Czytelnik poinformowany o tym fakcie jedną z wymienionych form: tel., sms, mail, osobiście, pisemnie – zobowiązany jest do natychmiastowego lub w terminie ustalonym z Bibliotekarzem zwrotu wypożyczonego materiału, nawet jeśli nie upłynął jeszcze termin wskazany w prolongacie.

§23

1. Czytelnik może rezerwować materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece podkowiańskiej i aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników osobiście, telefonicznie lub mailowo.
2. Rezerwacji można dokonywać również poprzez katalog online Biblioteki podkowiańskiej udostępniony na jej stronie internetowej www.mbppodkowalesna.pl

3. Z usługi zdalnego rezerwowania materiałów bibliotecznych mogą korzystać Czytelnicy posiadający kartę Czytelnika, po uprzednim zarejestrowaniu swojego konta w systemie bibliotecznym poprzez katalog online Biblioteki podkowiańskiej.
4. Zdalne zarezerwowanie materiału bibliotecznego wymaga potwierdzenia w systemie bibliotecznym przez Bibliotekarza, dopiero wtedy wysyłana jest informacja o możliwości odbioru zarezerwowanego materiału bibliotecznego.
5. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego materiału bibliotecznego, który nie został odebrany, Czytelnik ma obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym Biblioteki podkowiańskiej.
6. Osobiście, telefonicznie lub mailowo można zamawiać materiały biblioteczne niedostępne w Bibliotece podkowiańskiej (nie zakupione i nie wydane jeszcze tytuły/ zapowiedzi wydawnicze).
7. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się Bibliotekarza z Czytelnikiem, który dokonał rezerwacji, po 5 dniach od momentu dostępności materiałów, rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, a materiały biblioteczne staną się dostępne dla kolejnych Czytelników, uzyskają w systemie bibliotecznym status „do wypożyczenia".
9. Biblioteka podkowiańska nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionego materiału bibliotecznego.
10. Dla każdej zamawianej pozycji system biblioteczny tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie zamówionego egzemplarza tej pozycji jest on automatycznie rezerwowany dla pierwszego Czytelnika z kolejki, o czym jest niezwłocznie informowany poprzez natychmiastowe automatyczne mailowe powiadomienia systemu bibliotecznego otrzymywane wyłącznie przez Czytelników, którzy na karcie zobowiązań podali swój lub używany przez siebie adres mailowy.
11. Bibliotekarz ma prawo odwołania rezerwacji i zamówienia materiałów bibliotecznych z przyczyn niezależnych od Biblioteki podkowiańskiej.
12. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie stanowi dowód wypożyczenia materiału bibliotecznego – reklamacje zgłoszone po wyjściu z budynku Biblioteki podkowiańskiej nie będą przyjmowane.
13. Przed zakończeniem zwrotu i/lub wypożyczenia należy sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta i zgłosić ewentualne zastrzeżenia.
14. Dowodem zwrotu wypożyczonych pozycji jest wyłącznie zarejestrowanie zwrotu dokonane w systemie bibliotecznym.

§24

1. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i natychmiast zgłosić zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne nie były zniszczone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany, po konsultacji z Bibliotekarzem, do odkupienia tej samej pozycji lub pokrycia kosztów naprawy introligatorskiej (w przypadku książki) lub wniesienia opłaty za materiał biblioteczny zgodnie z cennikiem. (Wzór druku zawierającego dane potrzebne do dokonania przelewu stanowi Zał. nr 4). Jeśli nie jest to możliwe (wyczerpany nakład, zbyt duże zniszczenie), po uzgodnieniu z Bibliotekarzem może zakupić inną pozycję potrzebną Bibliotece podkowiańskiej lub wpłacić ekwiwalent w wysokości zgodnej z wartością zgubionych/zniszczonych materiałów bibliotecznych wskazaną w cenniku.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przez Czytelnika niepełnoletniego, Rodzic lub Opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania jest zobowiązany do zrealizowania zapisów § 25 ust. 2.

§25

1. Z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów lub innego naruszenia Regulaminu rodzącego skutki finansowe Czytelnik jest zobowiązany do

wniesienia na rzecz Biblioteki podkowiańskiej opłaty w wysokości określonej w cenniku. (Wzór druku zawierającego dane potrzebne do dokonania przelewu stanowi Zał. nr 4).

2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych przez Czytelnika niepełnoletniego materiałów bibliotecznych, opłaty w wysokości określonej w cenniku ponosi Rodzic lub Opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązań. (Wzór druku zawierającego dane potrzebne do dokonania przelewu stanowi Zał. nr 4).

3. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych), naliczane zgodnie z tabelą opłat zawartą w cenniku, będą pobierane po przekroczeniu 90 dni kalendarzowych od chwili wypożyczenia lub przedłużenia terminu wypożyczenia każdego z egzemplarzy materiału bibliotecznego. (Wzór druku zawierającego dane potrzebne do dokonania przelewu stanowi Zał. nr 4).

4. W okresie do 90 dni od wypożyczenia, każdego z egzemplarzy materiałów bibliotecznych, Czytelnik może wydłużyć okres wypożyczenia lub zwrócić materiał biblioteczny bez konieczności wnoszenia opłaty za jego przetrzymanie.

5. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych system biblioteczny wysyła upomnienie mailowe na adres poczty elektronicznej wskazany przez Czytelnika w karcie zobowiązań, a w przypadku braku adresu mailowego, w terminach zależnych od możliwości czasowych i kadrowych i finansowych powiadamia o powyższym fakcie telefonicznie wykorzystując dane teleadresowe podane przez Czytelnika na karcie zobowiązań.

6. W przypadku, gdy Czytelnik mimo wskazanych w §25 punkcie 5 czynności nie zwraca wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub niemożliwe jest skontaktowanie z Czytelnikiem w powyższy sposób, Biblioteka podkowiańska wysyła (maksymalnie dwukrotnie) listem poleconym pisemne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowanie należności za ich przetrzymanie po regulaminowym terminie zwrotu wraz z kosztami wysłanych upomnień.

7. Po upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu i braku uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki podkowiańskiej zgodnie z zapisami §24, §25, §26, §27, Biblioteka podkowiańska zastrzega sobie prawo egzekwowania zwrotu należności wraz z odsetkami ustawowymi, kosztami sądowymi i windykacji na drodze prawnej, także za pośrednictwem zewnętrznych kancelarii prawnych i firm windykacyjnych, jak również w drodze sądowej, w sądzie cywilnym właściwym dla siedziby Biblioteki podkowiańskiej.

8. Do momentu wniesienia przez Czytelnika na rzecz Biblioteki podkowiańskiej opłaty z tytułu naruszenia Regulaminu, następuje zablokowanie jego prawa do korzystania z usług i zasobów Biblioteki podkowiańskiej. Z dniem dokonania wpłaty, prawo do korzystania z zasobów Biblioteki podkowiańskiej zostaje przywrócone z wyjątkiem sytuacji wskazanej §48 Regulaminu.

§26

W przypadku Czytelnika niepełnoletniego zapisy §25, w tym zwrot kosztów wysłanych przez Bibliotekę podkowiańską upomnień są egzekwowane w odniesieniu do Rodzica lub Opiekun prawnego niepełnoletniego, który podpisał kartę zobowiązań. **VII. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

§27

1. Biblioteka podkowiańska umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Usługa ta jest dostępna wyłącznie dla Czytelników:

a) terminowo, tj. w okresie 30 dni kalendarzowych zgodnie z §17 Regulaminu, zwracających materiały biblioteczne należące do Biblioteki podkowiańskiej,

b) którzy nie nadużywają możliwości prolongat, tzn. zwracających, na wezwanie Bibliotekarza lub w przypadku rezerwacji przez innego Czytelnika, zgodnie z §22, prolongowane materiały natychmiast lub w terminie uzgodnionym z Bibliotekarzem, nawet jeśli nie upłynął jeszcze okres, na który dokonano prolongaty.

3. Decyzja o odmowie lub przyjęciu zamówienia na realizację usługi wypożyczeń międzybibliotecznych podejmuje Bibliotekarz w oparciu o zarejestrowaną w systemie bibliotecznym historię wypożyczeń Czytelnika składającego zamówienie.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości wynikających m.in. z częstych trudności z komunikowaniem się Czytelnikiem, zwracaniem wypożyczonych przez Czytelnika materiałów bibliotecznych w stanie zniszczonym, nieodbieraniem zamawianych, szczególnie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów bibliotecznych itp., Bibliotekarz ma obowiązek odmówić realizacji zamówienia lub zaproponować udostępnienie wyłącznie na miejscu, w Czytelni Tradycyjnej Biblioteki podkowiańskiej.
5. Czytelnik składa zamówienie osobiście, telefonicznie lub pisemnie (mail, sms), a przy odbiorze i zwrocie zamówionej pozycji podpisuje rewers stanowiący Zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Informacja o dostępności materiałów bibliotecznych wypożyczanych międzybibliotecznie będzie przekazywana Czytelnikowi dopiero po jej sprawdzeniu i/ lub potwierdzeniu.
7. Jeden Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć międzybibliotecznie maksymalnie do 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
8. Bibliotekarz decyduje o ilości dostępnych dla Czytelnika do wypożyczenia międzybibliotecznego materiałów bibliotecznych i terminach ich realizacji. Decyzja ta jest zależna od dostępności materiałów bibliotecznych, liczby Czytelników oczekujących na tę usługę oraz możliwości logistycznych Biblioteki podkowiańskiej i bibliotek wypożyczających.
9. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i natychmiast zgłosić zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne nie były zniszczone.
10. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu. Z wypożyczonych materiałów można korzystać w czasie każdorazowo określanym przez bibliotekę wypożyczającą. Zazwyczaj okres wypożyczenia wynosi średnio 30 dni kalendarzowych (licząc od dnia zarejestrowania wypożyczenia materiałów przez bibliotekę wypożyczającą do dnia zarejestrowania ich zwrotu przez bibliotekę wypożyczającą, co skraca faktyczny okres dostępności dla Czytelnika).
11. Czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych w bibliotece wypożyczającej może być prolongowany pod warunkiem, że Czytelnik biblioteki wypożyczającej nie dokona wcześniej rezerwacji na materiał biblioteczny znajdujący się w wypożyczeniu międzybibliotecznym.
12. Chęć prolongaty winna być zgłoszona w Bibliotece podkowiańskiej najpóźniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu wskazanego na rewersie.
13. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności. Wyżej wymieniony czas oczekiwania na odbiór skraca 30-dniowy okres, na który książki są wypożyczane.
14. W przypadku niemożności skontaktowania się Bibliotekarza z Czytelnikiem, który dokonał rezerwacji, po 5 dniach od momentu dostępności materiałów w Bibliotece podkowiańskiej, rezerwacja zostanie anulowana, a materiały biblioteczne zostaną zwrócone do biblioteki wypożyczającej.
15. Czytelnik, który nie zwróci lub zwróci nieterminowo, uszkodzi, zniszczy lub zagubi materiał biblioteczny uzyskany drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, ponosi konsekwencje finansowe ustalone przez bibliotekę wypożyczającą (zgodne z jej regulaminem udostępniania).
16. W przypadku materiałów bibliotecznych udostępnianych na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych, o formie zabezpieczenia wypożyczanego materiału bibliotecznego decyduje biblioteka wypożyczająca (może to być np. kaucja, udostępnienie tylko na miejscu itp.).
17. W przypadku, gdy Czytelnik pomimo przypomnienia telefonicznego, mailowego lub sms'owego nadal nie zwraca wypożyczonych międzybibliotecznie materiałów bibliotecznych, Biblioteka podkowiańska wysyła, na wskazany w karcie zobowiązań adres, listem poleconym pisemne wezwanie do ich zwrotu i uregulowania należności

za ich przetrzymanie i/lub zagubienie/ zniszczenie (zgodnie z ustaleniami dokonanymi z biblioteką wypożyczającą).

18. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu, Biblioteka podkowiańska ze środków własnych dokonuje uregulowania należności za przetrzymanie, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych w bibliotece wypożyczającej.
19. W sytuacji wskazanej w §27 punkcie 16 Biblioteka podkowiańska zastrzega sobie prawo egzekwowania od Czytelnika poniesionych kosztów wraz z opłatami pocztowymi za wysłane upomnienia na drodze prawnej, także za pośrednictwem zewnętrznych kancelarii prawnych i firm windykacyjnych, jak również na drodze sądowej, w sądzie cywilnym właściwym dla siedziby Biblioteki podkowiańskiej. **VIII. Zasady korzystania z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu**

§28

1. Z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani w systemie Czytelnicy Biblioteki podkowiańskiej.
2. Czytelnik przed skorzystaniem z Czytelni Cyfrowej oraz HotSpotu ma obowiązek zgłoszenia się do Bibliotekarza, okazania na żądanie Bibliotekarza karty Czytelnika bądź dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz wpisania do rejestru Czytelników korzystających z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej, w którym jedna strona jest przeznaczona dla jednego Czytelnika (wzór rejestru stanowi Zał. Nr 7 do niniejszego Regulaminu) i

poświadczenia własnym podpisem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

3. Czytelnik przed skorzystaniem z Czytelni Tradycyjnej ma obowiązek zgłoszenia się do Bibliotekarza, okazania na żądanie Bibliotekarza karty Czytelnika bądź dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz zarejestrowania, przed rozpoczęciem pracy, materiałów bibliotecznych mających być przez niego wykorzystywanych, a następnie wyrejestrowania ich po jej zakończeniu.
4. Czytelnik korzystający z Czytelni Tradycyjnej, może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych na czas nie dłuższy niż 3 kolejne dni robocze.
5. Dostępna w Czytelni Cyfrowej i na terenie Biblioteki podkowiańskiej przez HotSpot sieć internetowa może być wykorzystywana wyłącznie w celach edukacyjnych, informacyjnych i do poszukiwań bibliograficznych. Dostęp w/w miejscach do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki, gry itp.).
6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do sieci internetowej jest bezpłatne.

§29

1. Zabrania się wykorzystywania Internetu sieciowego i HotSpotu udostępnianego na terenie i w budynku Biblioteki podkowiańskiej do popełniania wszelkich czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).
2. Stwierdzenie dokonania przez Czytelnika podczas sesji naruszenia:

a) prawa skutkować będzie całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelni Cyfrowej i HotSpotu oraz złożeniem doniesienia do organów ścigania,

b) zapisów §28 punkt 5. oraz §29 punkt 1. skutkować będzie czasowym lub całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelni Cyfrowej i HotSpotu.

§30

1. W trakcie korzystania ze stanowisk komputerowych i terminali należy zachować ciszę.
2. Z jednego stanowiska komputerowego i terminala może korzystać jedna osoba.

3. Przy stanowiskach komputerowych i terminalach nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

§31

1. Sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1/2 godziny.
2. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może przyznać Czytelnikowi większą ilość czasu (praca o charakterze edukacyjnym, praca naukowa). O takiej potrzebie należy poinformować Bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Istnieje również możliwość przedłużenia półgodzinnej sesji, jeśli Bibliotekarz stwierdzi, że nie ma innych Czytelników oczekujących na dostęp do komputera lub wcześniejszej rezerwacji stanowiska komputerowego lub terminala.
3. Z powodów technicznych lub w sytuacji, gdy pomieszczenia Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej są przygotowane bądź wykorzystywane do innych aktywności Biblioteki podkowiańskiej, Bibliotekarz ma prawo odmówić Czytelnikowi korzystania ze stanowisk komputerowych i dostępu do Internetu.
4. Czytelnicy korzystający z Czytelni Tradycyjnej i Cyfrowej oraz HotSpotu mają obowiązek zakończyć pracę i wyrejestrować się na pół godziny przed zamknięciem Biblioteki podkowiańskiej dla Czytelników.

§32

1. Wcześniejsza rezerwacja stanowiska komputerowego jest anulowana po niestawieniu się Czytelnika o wskazanej w rezerwacji godzinie dłuższym niż 15 minut.
2. W sytuacjach losowych można dokonać przesunięcia godziny rezerwacji stanowiska komputerowego telefonicznie lub mailowo.
3. Czytelnik może samodzielnie rezerwować czas i termin sesji na terminal zdalnie drogą elektroniczną przy użyciu otrzymanych podczas wcześniejszej rejestracji loginu i hasła.
4. Stanowisko komputerowe opuszczone przez Czytelnika na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu Czytelnikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

§33

1. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego i terminala jest odpowiedzialny materialnie za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie.
2. W przypadku korzystającego ze stanowiska komputerowego i terminala Czytelnika niepełnoletniego, odpowiedzialność materialną za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie ponosi Rodzic lub Opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązań.

§34

Zabronione są wszelkie działania mogące spowodować uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do sytemu, zapisywanie danych na twardym dysku. Dane te będą usuwane po zakończeniu sesji, bez informowania o tym Czytelnika.

§35

Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Czytelnika na komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

§36

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na pisemne żądanie Rodziców lub Opiekunów prawnych.

IX. Usługi kserograficzne

§37

1. Biblioteka podkowiańska wykonuje odbitki kserograficzne tylko ze zbiorów własnych.
2. O przyjęciu materiału bibliotecznego do kopiowania ostateczną decyzję podejmuje Bibliotekarz, który może odmówić ich wykonania ze względu na konieczność terminowego wykonania innych prac związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów Biblioteki podkowiańskiej.

§38

1. Kopie kserograficzne są wykonywane przez Bibliotekarza wyłącznie dla Czytelników Biblioteki podkowiańskiej.
2. Kopie kserograficzne są wykonywane odpłatnie zgodnie z kwotami podanymi w cenniku.
3. O terminie wykonania kopii decyduje Bibliotekarza przyjmujący zamówienie, maksymalny czas realizacji nie może przekraczać 3 dni roboczych.

X. Korzystanie z usługi "Newsletter"

§39

Usługa Newsletter polega na przesyłaniu przez Bibliotekę podkowiańską, na podany przez Subskrybenta będącego użytkownikiem tej usługi adres e-mail, wiadomości mailowych zawierających informacje dotyczące działalności Biblioteki podkowiańskiej, organizowanych wydarzeń, konkursów, zmian w godzinach pracy placówki bibliotecznej oraz innych statutowych i pozastatutowych aktywności Biblioteki podkowiańskiej.

§40

Usługa Newsletter jest świadczona bezpłatnie, korzystanie z niej jest dobrowolne.

§41

1. Z usługi Newsletter może korzystać każdy Czytelnik, który podczas wizyty w Bibliotece podkowiańskiej lub na jej stronie internetowej www.mbp-podkowalesna.pl zapozna się z Regulaminem, szczególnie w części dotyczącej Newslettera, a następnie podczas wizyty w Bibliotece podkowiańskiej wyrazi pisemną zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych tj. swojego adresu e-mail na formularzu będącym Zał. Nr 5 do Regulaminu.
2. Adres mailowy musi należeć lub być w dyspozycji Czytelnika dokonującego rejestracji. Niedozwolone jest wykorzystywanie adresów poczty elektronicznej, które nie należą do Czytelników dokonujących rejestracji, a konsekwencje płynące z podania nieprawdy obciążają Czytelnika, który podał adres jw.
3. Na podany adres e-mail Subskrybent otrzyma wiadomość mailową w celu jego weryfikacji, z prośbą o potwierdzenie subskrypcji Newslettera. Brak potwierdzenia subskrypcji skutkuje niemożnością realizowania usługi Newsletter.

§42

Realizacja usługi Newsletter odbywa się poprzez wysyłanie wiadomości e-mail na wskazany przez Subskrybenta adres e-mail.

§43

1. Subskrybent ma prawo w dowolnym momencie zakończyć korzystanie z usługi Newsletter.
2. W celu zakończenia korzystanie z usługi Newsletter Subskrybent przesyła na adres mailowy newsletter@mbp-podkowalesna.pl informację o chęci zakończenia subskrypcji.

XI.Wymagania techniczne i ostrzeżenia dla SUBSKRYBENTÓW

§44

1. W celu rozpoczęcia korzystania z usługi Newsletter konieczne są:
a) połączenie z siecią internetową;
b) przeglądarka internetowa umożliwiająca przeglądanie na ekranie komputera dokumentów hipertekstowych (HTML) powiązanych w sieci internetowej przez usługę sieciową Newsletter z włączonym wykonywaniem Java Script oraz zapisywaniem Cookies; c) konto poczty elektronicznej.
2. Biblioteka podkowiańska zobowiązuje się do zapewnienia możliwie najwyższej jakości i stabilności usługi Newsletter świadczonej za jej pośrednictwem, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość korzystania, przerwy i zakłócenia spowodowane działaniem siły wyższej bądź nieuprawnionym działaniem podmiotów trzecich.

XII. Reklamacje DOTYCZĄCE USŁUGI NEWSLETTER

§45

1. Subskrybent jest uprawniony do złożenia reklamacji, w przypadku, gdy Biblioteka podkowiańska nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub wywiązuje się z nich w sposób niezgodny z postanowieniami opisanymi w niniejszym Regulaminie w części dotyczącej świadczenia usługi Newsletter.
2. Reklamację można złożyć w formie elektronicznej na adres newsletter@mbp-podkowalesna.pl. Reklamacja powinna zawierać opis problemu będącego podstawą reklamacji oraz być wysłana z adresu mailowego, wskazanego przy rejestrowaniu usługi Newsletter przez Subskrybenta.
3. Biblioteka podkowiańska rozpatruje wyłącznie reklamacje przesłane w prawidłowy sposób tzn. jak w §45 punkcie 2. Odpowiedź na reklamację jest dokonywana drogą mailową w terminie do 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po dacie jej otrzymania. W przypadku kontynuowania korespondencji przez Subskrybenta, Bibliotekę podkowiańską nie wiążą już terminy wskazane w powyżej.
4. Jeżeli reklamacja nie może zostać rozpatrzona w terminie wskazanym w §45 punkcie 3., Biblioteka podkowiańska powiadomi reklamującego o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji dotrzymując zapisów regulaminowych zawartych w §45 punkcie 3.
5. W szczególnych okolicznościach odpowiedź może zostać wysłana z wykorzystaniem innych środków komunikacji (np. tradycyjną pocztą), ale wyłącznie na adresy wskazane w złożonej przez Czytelnika/Subskrybenta karcie zapisu lub formularzu wzoru zgody na Korzystanie z usługi “Newsletter” będącego Zał. Nr 5 do Regulaminu.
6. Biblioteka podkowiańska nie będzie rozpatrywać reklamacji wynikających z nieznajomości obowiązujących przepisów prawa lub postanowień Regulaminu. W przypadku naruszenia warunków postępowania reklamacyjnego, reklamacja może nie zostać uznana **XIII. Postanowienia porządkowe**

§46

Biblioteka podkowiańska nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki w na terenie i w budynku Biblioteki podkowiańskiej.

§47

1. W pomieszczeniach Biblioteki podkowiańskiej należy zachować ciszę. Zabrania się prowadzenia głośnych rozmów i używania wszelkich urządzeń i przyrządów zakłócających spokój, w szczególności telefonów komórkowych.
2. Zabrania się wnoszenia do i na teren Biblioteki podkowiańskiej i używania przedmiotów, a także substancji zabronionych prawem, broni oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób.
3. W pomieszczeniach Biblioteki podkowiańskiej nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych wnoszonych przez Czytelników i inne osoby z zewnątrz.
4. Zabrania się Czytelnikom i osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przebywania w budynku i na terenie Biblioteki podkowiańskiej.
5. W stosunku do Czytelników oraz innych osób przebywających w budynku i na terenie Biblioteki podkowiańskiej, a znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowujących się obraźliwie, agresywnie lub w inny sposób uciążliwych dla Czytelników bądź Pracowników Biblioteki podkowiańskiej, Bibliotekarz ma prawo i obowiązek poprosić o opuszczenie budynku i terenu Biblioteki podkowiańskiej, a w przypadku odmowy wezwać służby porządkowe bądź ochronę.
6. Czytelnicy mają prawo do korzystania z toalety na parterze budynku Biblioteki podkowiańskiej pod warunkiem zachowania w niej ładu i

porządku.

§48

Czytelnikowi nie wolno wynosić z budynku Biblioteki podkowiańskiej sprzętu elektronicznego i innych składników majątkowych Biblioteki podkowiańskiej, a w szczególności materiałów bibliotecznych wskazanych w §19. oraz materiałów bibliotecznych nie zarejestrowanych jako wypożyczone lub udostępnione w module „Czytelnia" systemu bibliotecznego na koncie bibliotecznym Czytelnika.
Rażące naruszenie Regulaminu, niszczenie mienia Biblioteki podkowiańskiej, w tym również zwracanie zniszczonych materiałów bibliotecznych, bądź ich niezwracanie, stanowi podstawę do zawieszenia prawa Czytelnika do korzystania z usług Biblioteki podkowiańskiej na czas określony, a w szczególnie drastycznych przypadkach np. kradzieży na czas nieokreślony lub notorycznego (tzn. mimo wezwań Bibliotekarza do zwrotu przekazywanych ustnie, telefonicznie lub pisemnie) niezwracania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§49

Decyzje w sprawie zawieszenia prawa Czytelnika do korzystania z usług Biblioteki podkowiańskiej na czas określony i nieokreślony każdorazowo podejmuje Dyrektor lub Pracownik upoważniony przez Dyrektora. Upoważnienie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§50

Czytelnikowi przysługuje odwołanie w formie pisemnej od tej decyzji do Dyrektora Biblioteki podkowiańskiej w ciągu 7 dni roboczych od jej wydania.

XIV. Postanowienia końcowe

§51

1. W uzasadnionych wypadkach (choroba Pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacja (skontrum), prace wewnętrzne, zagrożenie dla zdrowia i

życia użytkowników lub inne ważne przyczyny) Dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów Biblioteki podkowiańskiej.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników umieszczane są na oficjalnej stronie internetowej Biblioteki podkowiańskiej www.mbppodkowalesna.pl oraz w widocznym miejscu na terenie Biblioteki podkowiańskiej.
3. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem na karcie zobowiązań lub w odniesieniu do osoby niepełnoletniej, podpisem jego Rodzica lub Opiekuna prawnego.
4. Osoby, które nie stosują się do postanowień niniejszego Regulaminu, mogą zostać przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego Pracownika pozbawione prawa korzystania z Biblioteki podkowiańskiej. Upoważnienie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora.
6. O zmianach i/lub aktualizacjach Regulaminu Czytelnicy są informowani poprzez umieszczenie Regulaminu na oficjalnej stronie internetowej Biblioteki podkowiańskiej www.mbp-podkowalesna.pl oraz umieszczenie wydruku Regulaminu w widocznym miejscu w budynku Biblioteki podkowiańskiej. Potwierdzeniem zapoznania się i przyjęcia do stosowania przez Czytelnika aktualnego Regulaminu jest złożenie podpisu na karcie zobowiązań.

§52

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej
/-/
Dorota Skotnicka