

ZARZĄDZENIE nr 809/59/2015
z dnia 15 grudnia 2015 r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Dąbrowie Górniczej

w sprawie: Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej wprowadzonego Uchwałą nr XV/257/12 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 lutego 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

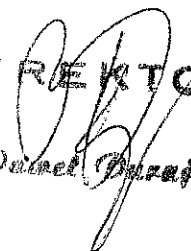
Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej wg zakresu działania

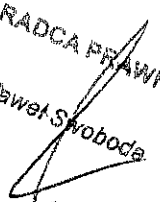
§ 3

Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej wprowadzony Zarządzeniem nr 610/47/2012 z dnia 17.12.2012 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2015 z mocą obowiązywania od dnia 4 stycznia 2016 r.

DYREKTOR

Daniel Duraj

RADCA PRAWNY

Paweł Swoboda

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów, zasobów i usług
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej, zwana dalej MBP, jest instytucją kultury i działa na podstawie Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.).
2. Prawo do korzystania ze zbiorów, zasobów i usług MBP mają osoby fizyczne oraz prawne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora instytucji Regulaminie korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej, zwanego dalej Regulaminem.
3. Usługi MBP są bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14 Ustawy z dnia 27.06.1997r. o bibliotekach.
4. Za opłaty pobierane od użytkowników MBP wystawia pokwitowanie.
5. MBP zapewnia dostęp do zróżnicowanych zasobów, w szczególności do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
6. Zbiory biblioteczne udostępniane są w zróżnicowanych formach organizacyjnych, w szczególności w formie udostępnień: prezencyjnych (na miejscu), krótkoterminowych, długoterminowych, międzybibliotecznych, reprograficznych.

§ 2. WARUNKI ZAPISU I KORZYSTANIA

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów, zasobów i usług MBP jest:
 - a) dopełnienie obowiązku ewidencyjnego polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego (na tzw. karcie zapisu /zobowiązaniu/), wypełnionego na podstawie wiarygodnego (ze zdjęciem i numerem PESEL) dokumentu tożsamości i potwierdzonego własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - b) posiadanie ważnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej (zwanej dalej kartą biblioteczną).
2. Z obowiązku posiadania identyfikacyjnej karty bibliotecznej zwolnieni są użytkownicy filii szpitalnej MBP będący pacjentami Szpitala Specjalistycznego im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej.
3. W karcie zapisu:
 - a) osoby mające pełną zdolność do czynności prawnych (ukończone 18 lat) podejmują zobowiązanie czytelnicze samodzielnie,
 - b) osoby ograniczone w zdolności do czynności prawnych (na skutek wieku /ukończone 13 – do 18 lat/ lub postanowienia Sądu) podejmują zobowiązanie czytelnicze samodzielnie, z równoczesnym zaciągnięciem przez ich ustawowego przedstawiciela (rodzica lub opiekuna prawnego) zobowiązania o przyjęciu odpowiedzialności za wypełnianie zobowiązań w stosunku do MBP,
 - c) za osoby nie mające zdolności do czynności prawnych (na skutek wieku /poniżej 13 roku życia/ lub postanowienia Sądu) ich przedstawiciel

- ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) podejmuje zobowiązanie czytelnicze, jak również przyjmuje odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do MBP.
4. Użytkownik winien złożyć zobowiązanie czytelnicze (na tzw. karcie zapisu /zobowiązaniu/) w wybranej (dowolnej) agendzie (dziale) Biblioteki Głównej lub filii bibliotecznej objętej komputerowym systemem udostępniania zbiorów, oraz w każdej z osobna filii bibliotecznej nie objętej komputerowym systemem udostępnień, z której zbiorów, zasobów i usług chce korzystać.
 5. MBP ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zapisu, użytkownik jest zobowiązany informować MBP o każdorazowej zmianie tych danych.
 6. Identyfikacyjna karta biblioteczna wydawana jest po złożeniu zobowiązania czytelniczego i uiszczeniu opłaty ewidencyjnej w wysokości 9 zł.
 7. Karta biblioteczna jest ważna 1 rok od dnia złożenia zobowiązania na karcie zapisu.
 8. Karta biblioteczna jest wydawana (aktywowana) na następny rok po złożeniu kolejnego zobowiązania na karcie zapisu.
 9. Warunkiem wydania (aktywowania) każdej kolejnej karty bibliotecznej jest uiszczenie opłaty ewidencyjnej w wysokości 9 zł.
 10. Karta biblioteczna jest własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Górniczej.
 11. Karta biblioteczna ważna jest jedynie z aktualnym dokumentem tożsamości.
 12. Posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione skutkować może zatrzymaniem przez MBP karty bibliotecznej i zablokowaniem konta czytelniczego.
 13. Użytkownik posiadający aktualną kartę biblioteczną ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów, zasobów i usług w całej sieci bibliotecznej MBP, w tym we wszystkich agendach Biblioteki Głównej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i z uwzględnieniem warunków technicznych i organizacyjnych właściwych dla funkcjonowania danej filii lub agendy bibliotecznej.
 14. Użytkownik jest odpowiedzialny za każde użycie karty bibliotecznej i jest zobowiązany do jej ochrony przed zniszczeniem i zgubieniem.
 15. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie w dowolnej placówce MBP.
 16. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się utraconą kartą biblioteczną przez osoby trzecie od czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
 17. Za wydanie duplikatu karty pobierana jest opłata w wysokości 9 zł.
 18. Czas ważności duplikatu karty jest tożsamy z czasem ważności karty pierwotnej.
 19. MBP udostępnia swoje zbiory użytkownikom działającym osobiście, poprzez przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników na takich samych zasadach.
 20. Pełnomocnikiem może być jedynie użytkownik MBP posiadający ważną kartę biblioteczną i aktywne konto czytelnicze.
 21. Pełnomocnik podczas udostępniania zbiorów posługuje się kartą biblioteczną osoby, w imieniu której występuje, po okazaniu własnej karty bibliotecznej.
 22. W filiach bibliotecznych nie objętych komputerowym systemem udostępnień dopuszcza się wskazanie przez pełnomocnika (po okazaniu własnej karty bibliotecznej) bibliotekarzowi osoby, w imieniu której występuje poprzez podanie jej imienia i nazwiska.

§ 3. UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW

1. Poza obręb MBP nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych tylko do udostępniania prezencyjnego (na miejscu), a w szczególności: starodruków (dzieł wydanych do 1800 roku), rękopisów, książki dawnej, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, rzadkich wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony), kolekcji, dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej, a także stanowiących samodzielną jednostkę inwentarzową zbiorów multimedialnych i audiowizualnych.
2. Księgozbiory czytelni oraz wydawnictwa ciągłe (czasopisma) mogą być udostępniane zarówno prezencyjnie, jak i na zewnątrz na określonych dla nich zasadach regulaminowych.
3. Warunkiem prezencyjnego (na miejscu) korzystania ze zbiorów i zasobów MBP jest:
 - a) pozostawienie u bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej,
 - b) zaewidencjonowanie użytkownika w rejestrze odwiedzin (kwerend).
4. Zbiory udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
5. O sposobie zamawiania zbiorów (zgłoszenie, rewers) decyduje bibliotekarz.
6. Wykorzystane materiały użytkownik zwraca bibliotekarzowi i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności.
7. O możliwości i zasadach rezerwacji zbiorów każdorazowo decyduje bibliotekarz.
8. Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, na własnym sprzęcie użytkowników jest dozwolone i nieodpłatne.
9. Skanowanie i kserokopiowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza na terenie MBP – usługa jest płatna zgodnie z aktualnym cennikiem.
10. Wynoszenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu poza teren placówki MBP w celu wykonania kserokopii jest niedozwolone.
11. Udostępniane zbiory multimedialne, audiowizualne i elektroniczne przeznaczone są wyłącznie do odtwarzania prezencyjnego z wykorzystaniem sprzętu MBP.
12. Odtwarzanie programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych jest nieodpłatne.
13. Dźwięk odtwarzany w związku z wykorzystaniem programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych może być emitowany tylko poprzez słuchawki.
14. W uzasadnionych przypadkach oraz w wyznaczonych do tego miejscach odtwarzanie dźwięku może być emitowane poprzez głośniki zewnętrzne – każdorazowo za zgodą bibliotekarza.
15. O ilości zbiorów udostępnianych (prezencyjnie) użytkownikowi jednocześnie (w szczególności zbiorów o charakterze multimedialnym lub audiowizualnym) decyduje bibliotekarz.
16. Opuszczenie miejsca prezencyjnego udostępniania zbiorów użytkownik winien zgłosić bibliotekarzowi celem zabezpieczenia (rozliczenia) zbiorów i sprzętu.
17. Użytkownik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 10 minut przed zamknięciem placówki.

§ 4. UDOSTĘPNIANIE PRASY

1. MBP udostępnia prasę prezencyjnie (na miejscu) oraz na zewnątrz.
2. Warunkiem prezencyjnego udostępnienia prasy jest zaewidencjonowanie użytkownika w rejestrze odwiedzin (kwerend).
3. Warunkiem udostępnienia prasy na zewnątrz jest posiadanie ważnej karty biblioteczej.
4. Bibliotekarz decyduje o sposobie rejestrowania wypożyczanej prasy (elektronicznie, rewers, karta czytelnika, rejestr w zeszyte wypożyczeń).
5. Każdorazowo bibliotekarz decyduje o ilości wypożyczonych na zewnątrz egzemplarzy i terminie ich zwrotu, jednakże liczba jednorazowo wypożyczonych użytkownikowi egzemplarzy prasy nie może przekroczyć 6, a termin ich zwrotu 7 dni kalendarzowych bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
6. MBP może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu MBP nalicza opłatę za przetrzymanie w wysokości 30 groszy za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego egzemplarza.

§ 5. WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Wypożyczenia krótkoterminowe są formą udostępnień zbiorów poza bibliotekę.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych MBP udostępnia księgozbiory czytelnii.
4. MBP nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych: starodruków (dzieł wydanych do 1800 roku), książki dawnej, rękopisów, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, rzadkich wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony), kolekcji, dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.
5. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.
6. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (jednostek inwentarzowych) na okres nie dłuższy niż 2 dni kalendarzowe bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
7. MBP może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu MBP nalicza opłatę za przetrzymanie w wysokości 3,50 zł za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego woluminu (jednostki inwentarzowej).
9. Niedotrzymanie terminu zwrotu w odniesieniu do udostępnień w trybie wypożyczeń krótkoterminowych może stanowić podstawę do utraty przez użytkownika prawa korzystania z tej formy udostępnień do końca terminu ważności karty biblioteczej.
10. MBP ewidencjonuje zbiory udostępniane w trybie wypożyczeń krótkoterminowych zgodnie ze sposobem ewidencji wypożyczeń funkcjonującym w danej placówce (filii, agendzie).

§ 6. WYPOŻYCZENIA DŁUGOTERMINOWE

1. Wypożyczenia długoterminowe są formą udostępnień zbiorów poza bibliotekę.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń długoterminowych mają wyłącznie użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. W ramach wypożyczeń długoterminowych MBP udostępnia zbiory nie objęte szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi, tj. książki (w formie drukowanej – wydawnictwa zwarte; w formie książki mówionej - na dostępnych nośnikach; w formie książki z załączonym materiałem multimedialnym lub audiowizualnym stanowiącym wspólną jednostkę inwentarzową).
4. Użytkownik może wypożyczyć nie więcej niż 6 woluminów (jednostek inwentarzowych) w każdej z filii bibliotecznych bądź agend Biblioteki Głównej i nie więcej niż 12 woluminów (jednostek inwentarzowych) łącznie w całej sieci MBP na okres do 30 dni.
5. Użytkownik może uzyskać jednokrotną prolongatę terminu zwrotu zbiorów na okres do 30 dni.
6. Użytkownik może dokonać prolongaty, rezerwacji i zamówienia zbiorów w trybie katalogu on-line.
7. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu, w którym użytkownik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory, albo w trybie katalogu on-line najpóźniej w dniu, w którym użytkownik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
8. Prolongata terminu zwrotu może nie być uwzględniona w odniesieniu do zbiorów, które zostały zarezerwowane w terminie poprzedzającym termin wniesienia o prolongatę.
9. Użytkownik ma możliwość aktywowania w trybie katalogu on-line usługi powiadomień mailowych o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz dostępności zbiorów zarezerwowanych.
10. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo wypożyczyć zbiory na okres krótszy niż określony regulaminem, bądź zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.
11. Użytkownik ma możliwość bezpośrednio u bibliotekarza lub w trybie katalogu on-line rezerwowania zbiorów aktualnie wypożyczonych.
12. W odniesieniu do zbiorów rezerwowanych przez czytelników ustala się łączną ilość rezerwowanych jednostek nie przekraczającą 3, a czas oczekiwania na realizację udostępnienia rezerwowanych zbiorów na 2 dni kalendarzowe.
13. Użytkownik ma możliwość poza godzinami pracy placówki (udostępniania) zamówienia zbiorów aktualnie dostępnych.
14. W odniesieniu do zbiorów zamówionych przez czytelników ustala się łączną ilość zamówionych jednostek nie przekraczającą 3, a czas oczekiwania na realizację zamówienia na 1 dzień kalendarzowy.
15. MBP nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości realizacji zamówienia powstałych wskutek przyczyn niezależnych od instytucji lub organizacyjnych.
16. Rejestracji wypożyczonych zbiorów dokonuje bibliotekarz w bibliotecznym systemie komputerowym lub na karcie czytelnika.
17. Jeżeli wynika to ze sposobu rejestracji udostępnianych zbiorów, użytkownik winien wypożyczenia określonych zbiorów potwierdzić własnoręcznym podpisem na karcie czytelnika pod datą wypożyczenia.
18. Zwrotu wypożyczonych zbiorów użytkownik dokonuje u bibliotekarza, który zwrócone pozycje rejestruje w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika.
19. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu MBP nalicza opłatę za przetrzymanie w wysokości 30 groszy za każdy dzień przekroczenia terminu

zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego woluminu (jednostki inwentarzowej).

20. Brak uregulowania przez użytkownika opłaty z tytułu przetrzymania zbiorów może skutkować wstrzymaniem bądź czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach MBP.

§ 7. USŁUGA „KSIĄŻKA na TELEFON”

1. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które ze względu na stan zdrowia, wiek, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości korzystania z MBP.
2. Usługa dostawy i odbioru książek jest bezpłatna.
3. Warunkiem korzystania z usługi jest dopełnienie formalności związanych z zapisem do MBP, a określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
4. Zbiory można zamawiać telefonicznie lub pocztą elektroniczną w godzinach otwarcia MBP w najbliższym miejscu zamieszkania filii bibliotecznej lub Bibliotece Głównej.
5. W ramach usługi „Książka na telefon” MBP udostępnia zbiory kwalifikowane do wypożyczeń długoterminowych oraz prasę.
6. Realizacja zamówień nie może kolidować z bieżącym funkcjonowaniem MBP i następuje w uzgodnieniu w czasie dogodnym dla użytkownika i MBP.
7. Zasady udostępniania, w szczególności: ilość udostępnianych zbiorów, terminy zwrotu, zasady prolongaty, rezerwacji, poszanowania zbiorów obowiązują zgodnie z określonymi w Regulaminie przepisami.
8. Pracownicy MBP na prośbę użytkownika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze lektury.

§ 8. POSZANOWANIE ZASOBÓW

1. Użytkownik korzystający ze zbiorów, zasobów i usług MBP ponosi odpowiedzialność za stan powierzonego mu sprzętu i materiałów (od momentu powierzenia do rozliczenia zwrotu), w szczególności za zniszczenie bądź zgubienie zbiorów bibliotecznych.
2. Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia powierzonego sprzętu lub wypożyczonych zbiorów i jest odpowiedzialny materialnie za uszkodzenia bądź zniszczenia zasobów powstałe w trakcie ich użytkowania.
3. Za zniszczenia bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący rozliczenia (zwrotu).
4. W przypadku uszkodzenia bądź zagubienia zbioru użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez:
 - a) odkupienie identycznego zbioru,
 - b) zakupienie zbioru uzgodnionego z bibliotekarzem o wartości nie mniejszej niż wartość zbioru uszkodzonego lub zagubionego,
 - c) pokrycie całkowitych i rzeczywistych kosztów naprawy zbioru uszkodzonego,
 - d) pokrycie ceny uzyskania lub reprodukcji zbioru (dotyczy w szczególności czasopism),
 - e) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej wartości uszkodzonego lub zagubionego zbioru.
5. Cenę stanowiącą ekwiwalent wartości uszkodzonego lub zagubionego zbioru ustala bibliotekarz.

6. W przypadku uszkodzenia bądź zagubienia zbioru użytkownik może do dnia zgłoszenia tego faktu wybrać sposób naprawienia szkody spośród wskazanych w ust. 4; jeżeli użytkownik nie skorzysta z tego uprawnienia i nie naprawi szkody, sposób jej naprawienia wybiera MBP.
7. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego zbioru.
8. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach ustalonych regulaminowo dla określonych rodzajów udostępnień.
9. Za niedotrzymanie terminu zwrotu zbiorów MBP nalicza opłaty za przetrzymanie liczone od pierwszego dnia przetrzymania do dnia zwrotu, w wysokościach ustalonych w Regulaminie dla określonych rodzajów zbiorów i udostępnień.
10. Użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za przetrzymanie w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
11. Kwota zobowiązania wynikająca z przetrzymania zbiorów ponad ustalone w Regulaminie terminy dla określonych rodzajów zbiorów zostaje zaokrąglona do pełnych złotych w stosunku do każdej jednostki inwentarzowej.
12. W przypadku zagubienia zbioru opłata za przetrzymanie jest naliczana od pierwszego dnia przetrzymania do dnia uregulowania w stosunku do MBP zobowiązania z tytułu zagubienia.
13. Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem (w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów), MBP może:
 - a) wysłać listem poleconym upomnienie
 - b) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych
 - c) dochodzić roszczeń na drodze sądowej
14. Użytkownik ma obowiązek w szczególności pokryć koszty:
 - a) niezbędne do celowego odzyskiwania należności,
 - b) korespondencji związanej z dochodzeniem zobowiązań w stosunku do MBP (w wysokości 6,00 zł od każdej przesyłki poleconej oraz koszty zwrotów)
15. Brak terminowego zwrotu zbiorów przez użytkownika może skutkować wstrzymaniem bądź czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach MBP.
16. Wraz z uregulowaniem zobowiązań w stosunku do MBP użytkownik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania z niej.

§ 9. KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, AUDIOWIZUALNEGO I SIECI INTERNET

1. Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego i audiowizualnego stanowiącego wyposażenie MBP, a także sieci Internet jest:
 - a) pozostawienie u bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej,
 - b) zaewidencjonowanie użytkownika w rejestrze odwiedzin.
2. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i audiowizualnego jest nieodpłatne.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z wykorzystaniem sprzętu MBP może nastąpić tylko za przyzwoleniem bibliotekarza.
4. Urządzenia winny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.
5. Pracownicy biblioteki mają prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac i przerwania sesji w dowolnym czasie, w przypadku nie przestrzegania zasad regulaminu lub jeżeli uznają, że wykonywano inne czynności niepożądane.
6. Ze sprzętu (w szczególności komputera, stanowiska internetowego, tablicy interaktywnej, urządzeń audiowizualnych) korzystać może osoba, która

- zapoznała się z niniejszym Regulaminem oraz wyjaśnieniami bibliotekarza na temat warunków i zasad obsługi.
7. W przypadku większej liczby chętnych sprzęt (stanowisko) udostępniany jest na podstawie wcześniejszej rezerwacji, dokonanej u bibliotekarza.
 8. Pracownicy biblioteki na życzenie użytkownika udzielają ogólnych informacji dotyczących obsługi komputera, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu, korzystania z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.
 9. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera może wydrukować lub/i zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własny bądź zakupiony u bibliotekarza nośnik danych, z zastrzeżeniem zgodności takiej czynności z prawem autorskim i prawami pokrewnymi. W chwili zamknięcia sesji informacje (dane) użytkownika pozostawione na dysku twardym zostaną usunięte – MBP nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
 10. Wydruk, zapis danych na nośniku zakupionym w MBP wiąże się z opłatą zgodną z aktualnym cennikiem.
 11. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.
 12. Korzystać można tylko z zainstalowanych lub udostępnionych przez bibliotekarza programów. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji systemu, sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
 13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu, a także za uszkodzenia sprzętu lub zbiorów wskutek niewłaściwego użytkowania.
 14. W placówkach MBP, w szczególności działach (agendach) specjalistycznych (dziedzinowych) sieć Internet udostępniana jest zgodnie z profilem działu (agendy) – wątpliwości w powyższym zakresie ostatecznie rozstrzyga bibliotekarz.
 15. Korzystanie z Internetu w filiach MBP i agendach Biblioteki Głównej jest nieodpłatne. W przypadku większej liczby chętnych, bibliotekarz każdorazowo decyduje o długości sesji na danym stanowisku z dostępem do Internetu (w szczególności o jej skróceniu, ograniczeniu w czasie).
 16. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy przeglądarki – ogranicza się do serwisów WWW i FTP.
 17. Zabronione jest korzystanie ze stron WWW, serwerów FTP i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
 18. Bibliotekarz ma prawo monitorowania sesji internetowej użytkownika oraz do natychmiastowego jej przerwania, jeśli uzna, że użytkownik narusza zasady korzystania z Internetu i/lub komputera.
 19. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie.
 20. MBP nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne, itp.
 21. MBP nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez internautów przy użyciu łączy należących do Biblioteki a udostępnianych użytkownikom.

§ 10. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. MBP umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych lub zagranicznych w trybie tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizuje Czytelnia Biblioteki Głównej.
3. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi składa zamówienie na poszukiwane przez siebie dokumenty w Czytelni Biblioteki Głównej.
4. Sprowadzone w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych pozycje są udostępniane wyłącznie na miejscu w Czytelni Biblioteki Głównej.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty przesyłki sprowadzonych zbiorów oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem.
7. W trybie wypożyczeń międzybibliotecznych MBP wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom, instytucjom, uczelniom, organizacjom i zakładom pracy w kraju i za granicą.
8. Proces udostępniania zbiorów MBP zewnętrznym podmiotom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych realizuje Czytelnia Biblioteki Głównej w porozumieniu z filiami i agendami MBP właściwymi dla poszukiwanych zbiorów.
9. MBP zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.

§ 11. REPROGRAFIA

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach,
 - c) skanowanie,
 - d) wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - a) w zakresie, w jakim nie zezwala na to prawo autorskie,
 - b) publikacji chronionych prawem autorskim,
 - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów,
 - d) starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może - w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
5. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem.

§ 12. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Użytkownicy korzystający ze zbiorów, zasobów i usług MBP są zobowiązani do pozostawienia u bibliotekarza ważnej karty bibliotecznego (z wyłączeniem korzystania z prasy na miejscu we wszystkich filiach i agendach MBP oraz użytkowników filii szpitalnej MBP będących pacjentami Szpitala Specjalistycznego im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej).
2. Każda filia biblioteczna oraz agenda (dział) Biblioteki Głównej udostępnia na zewnątrz (w ramach udostępnień krótkoterminowych, długoterminowych, udostępnień prasy) zbiory w ilościach określonych szczegółowo w niniejszym Regulaminie dla danego typu udostępnień, jednak nie więcej niż:
 - a) łącznie 6 jednostek inwentarzowych (woluminów) książek (we wszystkich postaciach fizycznych) oraz
 - b) łącznie 6 egzemplarzy prasyw ramach jednej filii bibliotecznej lub agendy (działu) Biblioteki Głównej.
3. Okres udostępnienia zbiorów biegnie począwszy od następnego dnia po dniu ich udostępnienia.
4. Wszystkie zbiory wnoszone do pomieszczeń bibliotecznych użytkownik winien zgłosić bibliotekarzowi.
5. Wszystkie zbiory wyjęte przez użytkownika z półki winny być odłożone na wyznaczone (oznakowane) do tego miejsca. Po ich zaewidencjonowaniu bibliotekarz włącza zbiory zgodnie z ich właściwością.
6. Użytkownicy MBP zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać z sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik filii (agendy) może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, torby.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
9. W placówkach MBP obowiązuje zakaz:
 - a) prowadzenia rozmów telefonicznych,
 - b) palenia tytoniu.
10. Użytkownicy przebywając na terenie placówek MBP mają obowiązek zachować ciszę i porządek i stosować się w powyższym zakresie do uwag pracowników.
11. O możliwości i miejscu spożywania napojów i posiłków w lokalach MBP przez użytkowników decyduje bibliotekarz.
12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody związane ze spożywaniem napojów i posiłków w lokalach bibliotecznych.

§ 13. SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać:

- a) poprzez wpis do książki skarg i wniosków w danej placówce MBP (filii, agendzie),
- b) kierownikowi filii lub agendy w godzinach otwarcia placówki,
- c) dyrektorowi MBP lub upoważnionemu przez niego pracownikowi w środy w godzinach 16.00 – 17.00.

§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy użytkownik MBP zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji dyrektora MBP lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Każda z filii lub agend bibliotecznych niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu może posiadać, za zgodą dyrektora MBP, szczegółowe przepisy, jeżeli jest to konieczne lub uzasadnione merytorycznie czy organizacyjnie.
4. Czas otwarcia agend i filii reguluje aktualne zarządzenie dyrektora Biblioteki podane z wyprzedzeniem do wiadomości publicznej.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor MBP może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.
6. O wszelkich zmianach dotyczących zmiany czasu pracy jednostek organizacyjnych MBP dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem.
7. MBP zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania z usług instytucji w stosunku do osób naruszających niniejszy Regulamin, porządek i zwyczajowy sposób postępowania.

DYREKTOR
Munet Dubai

RADCA PRAWNY
Paweł Swoboda