

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 2/2025 z dn. 20.01.2025 r.
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Legionowie

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie

I Postanowienia wstępne

§1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece — należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Legionowie;
- 2) Dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 3) Oddziale dla dzieci i młodzieży — należy przez to rozumieć Oddział dla dzieci i młodzieży Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie zlokalizowany w Poczycalni, siedzibie głównej Biblioteki;
- 4) Oddziale dla dorosłych — należy przez to rozumieć Oddział dla dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie zlokalizowany w Poczycalni, siedzibie głównej Biblioteki;
- 5) Filii — należy przez to rozumieć filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 6) Poczycalni - należy przez to rozumieć główną siedzibę biblioteki; miejsce, w którym mieści się Oddział dla dzieci i młodzieży oraz Oddział dla dorosłych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 7) Bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Legionowie;
- 8) Użytkownika — należy przez to rozumieć odbiorcę zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 9) karcie bibliotecznej — należy przez to rozumieć dokument wydany osobie zapisanej do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie, zarejestrowany w systemie komputerowym, uprawniający do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Oddziału dla dzieci i młodzieży, Oddziału dla dorosłych, filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 10) zbiorach, jednostkach inwentarzowych — należy przez to rozumieć zbiory biblioteczne — księgozbiory i zbiory specjalne Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 11) usługach — należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Legionowie, inne niż udostępnianie zbiorów, a w szczególności: udostępnianie gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych, udostępnianie stanowisk komputerowych, wykonywanie usług kserograficznych, skanowania i wydruków komputerowych;
- 12) prolongacie — należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Legionowie;
- 13) koncie bibliotecznym — należy przez to rozumieć konto założone w systemie bibliotecznym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie;
- 14) placówce – należy przez to rozumieć oddział lub filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.

§3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

II Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§4

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

§5

1. Opłaty są pobierane za:

- 1) usługi kserograficzne, wydruki komputerowe i skanowanie;
- 2) zniszczone bądź zagubione zbiory lub urządzenia biblioteczne — w przypadku braku możliwości odkupienia przez Użytkownika identycznej pozycji, za zgodą kierownika Oddziału lub filii, może zapłacić równowartość ich aktualnej ceny rynkowej;
- 3) powtórne wydanie karty bibliotecznej;
- 4) przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych;
- 5) przetrzymywanie użyczonego sprzętu Biblioteki, np. czytników, teatrzyku Kamishibai.

2. Opłaty mogą być pobierane za:

- 1) Prowadzenie działalności kulturalnej, a w szczególności:
 - sprzedaż biletów wstępu;
 - obsługę techniczną wydarzeń;
 - organizowanie imprez na rzecz innych podmiotów;
 - organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

§6

Biblioteka może, na zasadach określonych odrębnymi przepisami realizować dodatkowe zadania, a w szczególności:

- 1) prowadzić sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki,
- 2) prowadzić sprzedaż książek pozyskanych z darów.

§ 7

Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

§8

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają jej Użytkownicy. Ze zbiorów i usług Oddziału dla dzieci i młodzieży, Oddziału dla dorosłych, Filii można korzystać po otrzymaniu karty bibliotecznej.

§9

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości, podać nr PESEL oraz adres zamieszkania. W przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia rodzic/opiekun powinien również okazać dokument tożsamości.
2. Podpisanie karty zobowiązań jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazywać przy każdym wypożyczeniu.

§10

1. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznej oraz wyłącznie po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece.
2. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk wniosku jest dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od czytelnika, o którym mowa w zdaniu pierwszym powyżej.
3. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 3 lata, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma

żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§11

1. W Bibliotece obowiązuje:

- 1) kulturalne zachowanie;
- 2) zakaz przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 3) zakaz palenia tytoniu, papierosów i e-papierosów;
- 4) zakaz spożywania posiłków i napojów z wyłączeniem imprez bibliotecznych oraz miejsc do tego przewidzianych;
- 5) zakaz głośnego korzystania z telefonów komórkowych.

2. Użytkownicy, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać na terenie Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być wezwane odpowiednie służby porządkowe.

3. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, szczególnie przez telefon komórkowy, głośne odtwarzanie muzyki itp.

4. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w Bibliotece.

6. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

7. W Pokoju cichej pracy w Poczycalni obowiązuje cisza i zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treść udostępnianych zbiorów bibliotecznych, gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych.

III Dane osobowe Użytkowników Biblioteki

§12

1. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki są gromadzone przechowywane i przetwarzane przez Bibliotekę do celów statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kartą zobowiązań i Regulaminem.

2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18. roku życia, ich rodziców/opiekunów prawnych.

3. Użytkownikowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia również ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.

5. Użytkownik, który ukończył 18. rok życia zapisując się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.

6. Za Użytkownika, który nie ukończył 18. roku życia, zobowiązanie podpisuje rodzic/opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.

7. Użytkownik przekazujący swoje dane osobowe jednocześnie wyraża zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie zgodnie z przepisami prawa.

8. Użytkownik w każdej chwili ma prawo zapoznać się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dostępną u pracowników Biblioteki oraz na stronach internetowych Biblioteki.

9. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą stać się podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia Regulaminu lub mogą być dowodem w sprawie.

IV Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki

§13

[Karta biblioteczna]

1. Korzystając ze zbiorów i usług Biblioteki Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej.
2. Użytkownik odpowiada za każde użycie karty bibliotecznej.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
4. Użytkownik, który utracił kartę biblioteczną, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście, telefonicznie lub mejlowo. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną. Od momentu powiadomienia o utracie karty, odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione, przejmuje Biblioteka.
5. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

§14

[Wypożyczanie]

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
2. Wypożyczone pozycje zwracać należy w miejscu, w którym zostały wypożyczone.
3. Użytkownik może mieć na koncie do 5 pozycji z każdego oddziału lub filii, jednak nie więcej niż 15 jednostek inwentarzowych wypożyczonych w sumie z różnych oddziałów/filii Biblioteki.
4. Użytkownik może wypożyczyć:
 - 1) Książki i audiobooki – na okres 28 dni z możliwością jednokrotnej prolongaty;
 - 2) Filmy i gry na konsole – na okres 14 dni z możliwością jednokrotnej prolongaty o 7 dni;
 - 3) Gry planszowe i puzzle – na okres 14 dni z możliwością jednokrotnej prolongaty o 7 dni.
 - 4) Czytniki ebooków – na okres 28 dni, warunki korzystania i wzór umowy użyczenia określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 5) Teatrzyk Kamishibai - na okres 28 dni z możliwością jednokrotnej prolongaty;
 - 6) Lupę - na okres 28 dni z możliwością jednokrotnej prolongaty;
5. Użytkownik może posiadać na swoim koncie po jednej pozycji z każdego rodzaju zbiorów specjalnych (filmów, gier, gier planszowych/puzzli).
6. Wypożyczenie książki lub audiobooka nie może trwać dłużej niż 63 dni.
7. Prolongata wypożyczenia może nastąpić, gdy dana pozycja nie jest zamówiona przez innego Użytkownika.
8. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub elektronicznie, pod warunkiem, że nie zostały one zamówione bądź zarezerwowane przez innego Użytkownika.
9. Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia w ciągu 3 dni od dokonania operacji zwrotu, prolongaty, bądź wypożyczenia czy fakt ten został odnotowany na jego koncie bibliotecznym. Wszelkie nieprawidłowości jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
10. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów oraz przedłużyć lub skrócić termin ich zwrotu.
11. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
12. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka może kontaktować się z Użytkownikiem telefonicznie, wysłać do Użytkownika upomnienie pocztą lub drogą elektroniczną.
13. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem. W przeciwnym razie przyjmuje się, że zbiory

nie były zniszczone.

14. Zniszczone lub zgubione zbiory biblioteczne są traktowane jako niezwrócone do momentu ich odkupienia lub – za zgodą kierownika: oddania w formie ekwiwalentu innej książki/książek albo zapłaty równowartości aktualnej ceny rynkowej.

15. Pozostawienie zbiorów na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot.

§15

[Wypożyczanie gier planszowych i puzzli]

1. Biblioteka może udostępniać Użytkownikom gry planszowe i puzzle do wypożyczenia lub korzystania na miejscu.

2. Zwrot wypożyczonej gry lub puzzli winien nastąpić do rąk Bibliotekarza. Pozostawienie zbiorów na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot.

3. Bibliotekarz odbierający od Użytkownika wypożyczoną grę jest zobowiązany do sprawdzenia stanu i kompletności gry.

4. Przy zwrocie gry planszowej Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie kompletności gry.

5. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed wypożyczeniem według załączonego wykazu elementów. Zauważone braki powinny zostać zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków lub defektów traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.

6. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zdekompletowania, Czytelnik jest zobowiązany, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do odkupienia identycznej lub podobnej pozycji, uiszczenia opłaty, której wysokość ustalana jest z kierownikiem lub pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry. Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki.

7. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie lub zdekompletowanie wypożyczonych zbiorów.

8. Gry planszowe i puzzle nie mogą być zwracane za pomocą wrzutni.

9. Zwroty gier planszowych i puzzli powinny być dokonywane najpóźniej 30 minut przed zamknięciem biblioteki.

§16

[Zwrot za pomocą wrzutni]

1. Do wrzutni zwracać można wyłącznie książki wypożyczone w Pocztyalni.

2. Wrzutnia jest dostępna w godzinach otwarcia dworca PKP.

3. Książki z wrzutni wyjmowane są 2 razy dziennie w czasie pracy Biblioteki.

4. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni odbywa się najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od momentu wrzucenia zbiorów do wrzutni.

5. Zwrot książek przetrzymanych powoduje wstrzymanie dalszego naliczania opłaty, jednak nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych.

6. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni, Użytkownik zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie osobiście, telefonicznie lub mejlowo na adres biblioteka@bibliotekalegionowo.pl

7. Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.

8. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka może żądać od Użytkownika wyjaśnień oraz odkupienia zniszczonych zbiorów.

9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.

10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

§17

[Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych i sprzętów używanych przez Bibliotekę]

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka może wysłać do

Użytkownika upomnienie.

2. Użytkownikowi, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, Biblioteka blokuje konto.
3. Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych lub sprzętów wypożyczonych przez bibliotekę Użytkownikowi zostaną naliczone opłaty, które określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki w dowolnej filii/oddziale Biblioteki lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki. Do tego momentu jego konto pozostaje zablokowane.
5. Odblokowanie konta następuje z chwilą zwrotu zbiorów bibliotecznych i uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo zwrócić się do dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.
7. Dyrektor podejmuje decyzje o umorzeniu, odroczeniu opłaty lub rozłożeniu jej na raty w oparciu o wypełniony wniosek i oświadczenie majątkowe, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Legionowo w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

§18

W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń także przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.

§19

[Zamawianie i rezerwacja zbiorów z odbiorem w bibliotece]

1. Użytkownik może zamawiać/rezerwować zbiory telefonicznie, osobiście — w wybranej placówce oraz przez Internet po zalogowaniu się na własne konto. Z usługi rezerwacji może skorzystać wówczas, gdy dana pozycja dostępna jest w Bibliotece, a z usługi zamówienia wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji są wypożyczone.
2. Zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 5 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.
3. Użytkownik może zrezygnować z zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania rezerwacji.
4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne rezerwacje.

§20

[Zamawianie zbiorów do ksiązkomatu]

1. Książkomat jest ustawiony na parterze na dworcu PKP, przy ul. T. Kościuszki 8A. Znajduje się w pobliżu wejścia głównego do biblioteki, po prawej stronie od narożnego wejścia z ul. T. Kościuszki, w kierunku lokalu handlowego, obok pomieszczenia technicznego nr 1.29 B. Z książkomatu można korzystać w godzinach pracy dworca.
2. Czytelnik rezerwuje na swoim koncie na stronie biblioteki książkę/audiobook dostępne na półce, wskazując miejsce odbioru: Książkomat.
3. Czytelnik może zamówić książkę/audiobook, które w danym momencie są wypożyczone, wskazując na swoim koncie na stronie biblioteki miejsce odbioru: Książkomat. Ustawi się wtedy w kolejce, oczekując aż książka/audiobook wróci do biblioteki.
4. Do książkomatu można zamawiać wyłącznie książki i audiobooki z Oddziału dla dorosłych, Oddziału dla dzieci i młodzieży oraz Filii nr 3. Książkomat nie służy do zwrotu zbiorów.
5. Bieg wypożyczenia rozpoczyna się w momencie umieszczenia przez bibliotekarza książki/audiobuka w książkomacie i wysłania do czytelnika kodu odbioru wraz z numerem skrytki.

6. Z książkomatu mogą korzystać wyłącznie te osoby, które podały swój numer telefonu w karcie zapisu.
7. Czytelnik może odebrać książkę/audiobook z książkomatu wyłącznie po otrzymaniu SMS-em jednorazowego kodu odbioru od biblioteki.
8. Mejl z informacją o książce/audiobuku przygotowanych do odbioru oznacza, że są odłożone w bibliotece, ale nie zostały jeszcze umieszczone w książkomacie.
9. Po wyjęciu książek czytelnik zamyka skrytkę, nie kodując zamka.
10. Jednorazowo można zamówić do książkomatu tylko tyle książek/audiobooków, ile zmieści jedna skrytka o wymiarach 27 cm x 27cm x 15 cm wysokości.
11. Termin odbioru książki/audiobuka z książkomatu to doba, licząc od godz. 23.59 od dnia otrzymania kodu, w godzinach pracy dworca.
Przykład: SMS z biblioteki wysłano o godz. 14.25 w dn. 21.04 – to oznacza, że książkę można odebrać do godz. 23.59 w dn. 22.04.
12. Pozycje zamówione będą dostarczane do książkomatu od poniedziałku do piątku, raz dziennie, maksymalnie do godziny 16.00.
13. W przypadku zapełnienia wszystkich skrytek czas oczekiwania na odbiór zamówienia może się wydłużyć.
14. Książka/audiobook nieodebrane w wyznaczonym czasie zostają zdjęte z konta czytelnika, są traktowane jako nieodebrane rezerwacje i wracają do księgozbioru lub trafiają na konto innego zamawiającego.
15. Trzykrotne nieodebranie rezerwacji bez powiadomienia biblioteki będzie skutkowało blokadą możliwości rezerwowania zbiorów na 3 miesiące.

§21

[Udostępnianie zbiorów i usług na miejscu]

1. Z księgozbioru podręcznego, znajdującego się w Oddziale dla dzieci i młodzieży, Oddziale dla dorosłych, filiach oraz z gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Dostęp do księgozbiorów oraz gazet i czasopism jest wolny.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych mu zbiorów oraz gazet i czasopism.

§22

[Serwisy internetowe udostępniające e-booki i audiobooki w ramach pakietów zakupionych przez Bibliotekę]

1. Określa się warunki korzystania z usługi dostępu do zasobów abonamentowych serwisów udostępniających e-booki i audiobooki przez użytkowników Biblioteki.
2. Możliwość otrzymania kodu mają Użytkownicy, którzy:
 - a) ukończyli 13 lat i są zarejestrowani w Bibliotece,
 - b) posiadają ważną kartę biblioteczną,
 - c) nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu kodu w dniu wydawania kodów mają Czytelnicy mieszkający w Legionowie.
4. Konta założone online przez stronę internetową biblioteki i niepotwierdzone przez bibliotekarza nie kwalifikują się do wydania kodu.
5. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kod, po przedstawieniu numeru karty bibliotecznej.
6. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki. Czytelnik, który nie aktywował kodu w danym miesiącu, nie może ubiegać się o przyznanie kodu w kolejnym miesiącu.
7. Kody wydawane są od pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca, od poniedziałku do piątku, mejlowo pod adresem: wypożyczalnia@bibliotekalegionowo.pl. Wiadomość należy wysłać w dniu wydawania kodów o godz. 12.00 (południe), wcześniejsze zgłoszenia nie są brane pod uwagę. W wiadomości należy podać nr karty bibliotecznej.
8. Liczba kodów w miesiącu jest ograniczona. Kody są wydawane według kolejności wptynięcia

wiadomości.

9. Kod posiada termin ważności, podany przez pracownika Biblioteki w dniu jego wydania.

Aktywowany kod umożliwia 30-dniowy dostęp do usługi.

10. Aktywacja kodu odbywa się w zewnętrznym serwisie i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie i akceptacją jego regulaminu.

11. Pojedynczy kod umożliwia równoczesne korzystanie z usługi na 2 różnych urządzeniach.

12. Zasady funkcjonowania Usługi regulowane są przez zewnętrzne serwisy zgodnie z ich regulaminem.

§24

[Usługi reprograficzne]

1. Biblioteka wykonuje usługi reprograficzne. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Odbitki kserograficzne wykonuje bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki. Zamówienia realizowane są w kolejności zgłoszeń, najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

3. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest wykonywane w granicach określonych przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dziennik Ustaw z 2016 poz. 666).

4. Wydruki komputerowe oraz skanowanie mogą być wykonywane najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki. Wysokość opłat za wydruk i skan określa załącznik do Regulaminu.

V Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i konsoli

§25

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.

2. Zabrania się:

1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do zachowań zabronionych przepisami prawa polskiego, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treści rasistowskich, pornograficznych;

2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego;

3) zmian w konfiguracji;

4) łamania zabezpieczeń systemu;

5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu;

6) podejmowania samodzielnych prób naprawienia sprzętu.

3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.

4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego i konsoli odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.

5. Użytkownik powinien skończyć pracę przy komputerze lub grę na konsoli 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§26

1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego lub konsoli zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej przy stanowisku do wypożyczenia.

2. Użytkownik samodzielnie korzysta z konsoli, stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.

3. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego lub konsoli przez 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 60 minut.

4. Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany po upływie 60 minut.

5. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.

6. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.

7. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
8. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bibliotekarza.

§27

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.
3. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego lub konsoli w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.
4. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu lub konsoli.

VI Postanowienia końcowe

§ 28

Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub — po uzgodnieniu z bibliotekarzem — odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości lub - jeśli nie ma możliwości odkupienia identycznej pozycji – zwrócić kwotę pieniędzy równą aktualnej wartości rynkowej zagubionej pozycji.

§ 29

1. Użytkownikowi niestosującemu się do Regulaminu bibliotekarz może:
 - 1) ograniczyć liczbę wypożyczanych zbiorów,
 - 2) pozbawić prawa korzystania ze zbiorów lub usług Biblioteki czasowo lub na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższych decyzji do dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
4. Decyzja dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzję podejmuje dyrektor biblioteki.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Legionowie

Opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. książki i audiobooki — 0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;
2. filmy i gry na konsole — 1 zł (słownie: jeden złoty) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;
3. gry planszowe i puzzle — 1 zł (słownie: jeden złoty) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;
4. czytnik, teatrzyk Kamishibai — 1 zł (słownie: jeden złoty) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki.

Załącznik nr 2
Do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Legionowie

Cennik usług reprograficznych:

1. wydruk kartki A4 czarno-biały — 40 gr (słownie: czterdzieści groszy);
2. odbitka kserograficzna kartki A4 czarno-biały — 40 gr (słownie: czterdzieści groszy);
3. wydruk kartki A3 czarno-białej — 80 gr (słownie: osiemdziesiąt groszy);
4. odbitka kserograficzna kartki A3 czarno-biały — 80 gr (słownie: osiemdziesiąt groszy);
5. skan 1 strony — 40 gr (słownie: czterdzieści groszy).

Załącznik nr 3
Do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług bibliotecznych
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Legionowie

Wypożyczenia czytników książek elektronicznych

1. Wypożyczenia czytnika książek elektronicznych mogą dokonać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat.
2. Czytnik książek elektronicznych będący własnością Biblioteki może zostać wypożyczony Czytelnikowi posiadającemu ważną kartę biblioteczną i nie mającemu nieuregulowanych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Przy wypożyczeniu, Czytelnik jest zobowiązany do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz ze zdjęciem. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie umowy według wzoru dołączonego do Regulaminu.
4. Czytelnik otrzymuje jedno z urządzeń dostępnych w danym momencie wraz z kablem USB i etui. Czytelnik może mieć na swoim koncie tylko 1 urządzenie.
5. Czytelnik może zarezerwować czytnik telefonicznie, mailowo (na adres wypozyczalnia@bibliotekalegionowo.pl) lub osobiście. Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępnych urządzeń. Rezerwacja, która nie zostanie odebrana, będzie anulowana po 3 dniach roboczych oczekiwania.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia czytnika przez osobę upoważnioną na druku upoważnienia, dołączonym jako wzór do Regulaminu.
7. Wypożyczenie czytników jest bezpłatne.
8. Czytnik jest wypożyczany na okres maksymalnie 28 dni.
9. Użytkownik ma prawo jednokrotnie przedłużyć okres wypożyczenia o kolejne 28 dni, pod warunkiem, że nie został zarezerwowany przez innego użytkownika, a czytnik nie ma zaległości wobec biblioteki. Przedłużenia można dokonać telefonicznie, mailowo lub osobiście w placówce, w której urządzenie zostało wypożyczone. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
10. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan czytnika elektronicznego i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi. W chwili zwrotu, czytnik powinien zostać zwrócony w stanie nie pogorszonym i z kompletnym wyposażeniem otrzymanym w momencie jego wypożyczenia. Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie stanu czytnika i zdjęcie go z konta. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.
11. W przypadku zagubienia lub całkowitego zniszczenia czytnika lub jego wyposażenia, czytnik zobowiązany jest zapłacić na rzecz MBP karę umowną w wysokości odpowiednio:
 - 1) 530 lub 680 zł za czytnik (w zależności od wypożyczonego modelu),
 - 2) 45 zł za etui,
 - 3) 10 zł za kabel.
12. Za całkowite zniszczenie uważa się uszkodzenie w stopniu uniemożliwiającym lub poważnie utrudniającym korzystanie z rzeczy zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku innego uszkodzenia czytnika lub jego wyposażenia czytnik ponosi koszt naprawy, której wysokość zostanie określona przez serwis.
13. Nieuregulowanie zobowiązań Czytelnika wobec Biblioteki wynikających z niedochowania terminu zwrotu wypożyczonego czytnika, jego zagubienia, całkowitego zniszczenia lub uszkodzenia może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.
14. Czytelnik jest odpowiedzialny za ewentualne naruszenia praw autorskich do utworów, z których korzysta przy użyciu czytnika, a w szczególności do materiałów pozostawionych przez Czytelnika w zwracany czytniku.

15. Czytelnik ma prawo korzystać z czytnika książek elektronicznych tylko na własny użytek.
16. Czytelnik zobowiązany jest przestrzegać obowiązującego prawa w zakresie praw autorskich i regulaminów dostawców ebooków z których usług korzysta oraz licencji na materiały z których korzysta.
17. Przed zwrotem czytnika Czytelnik ma obowiązek usunięcia z jego pamięci wszystkich wczytanych plików.
18. Za przetrzymanie sprzętów wypożyczonych przez bibliotekę, tj. czytnika Użytkownikowi zostaną naliczone opłaty, które określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. Każdy czytnik wyposażony jest w kabel USB, etui ochronne oraz instrukcję obsługi. W chwili wypożyczenia każdy użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności. Wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z tym, że Użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem.

Umowa - wzór

Zawarta w Legionowie w dniu..... pomiędzy:

- 1) Miejską Biblioteką Publiczną w Legionowie z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 8a, NIP 5360016112, reprezentowaną przez Dyrektora – Tomasza Talarskiego (zwanego dalej Dyrektorem), a
- 2) Imię..... Nazwisko

Nr karty bibliotecznej

Nr dowodu osobistego

Zamieszkały/a (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....

Nr PESEL....., zwanym dalej Czytelnikiem.

§ 1

Czytelnik oświadcza, że zapoznał/a się z treścią Zasad wypożyczania czytników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Legionowie, akceptuje je i zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich postanowień.

§2

1. Biblioteka wypożycza Czytelnikowi czytnik - urządzenie kindle paperwhite 5 11 gen. o wartości 680 zł / empik gobook 2.0 o wartości 530 zł / empik gobook 3.0 o wartości 530 zł (niepotrzebne skreślić) wraz z etui ochronnym oraz kablem USB.
2. Czytnik jest wypożyczony Czytelnikowi na okres do 28 dni kalendarzowych.
3. Czytnik zostaje wypożyczony Czytelnikowi na okres podany w ust. 2 bezpłatnie.

§ 3

1. Czytelnik ma prawo jednokrotnie przedłużyć okres wypożyczenia czytnika o kolejne 28 dni, pod warunkiem, że nie został zarezerwowany przez innego użytkownika, a czytelnik nie ma zaległości wobec biblioteki. Przedłużenia można dokonać telefonicznie, mailowo lub osobiście w placówce, w której urządzenie zostało wypożyczone. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.

2. Czytelnik ma prawo korzystać z czytnika książek elektronicznych tylko na własny użytek.

§4

1. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan czytnika elektronicznego i wykorzystywać go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
2. W chwili zwrotu, czytnik powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem otrzymanym w momencie jego wypożyczenia. Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie stanu czytnika i zdjęcie go z konta. W przypadku zwrotu urządzenia w piątek sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.

§5

1. W przypadku zagubienia lub całkowitego zniszczenia czytnika lub jego wyposażenia, czytelnik zobowiązany jest zapłacić na rzecz MBP karę umowną w wysokości odpowiednio:

- 1) 530 lub 680 zł za czytnik (w zależności od wypożyczonego modelu),
- 2) 45 zł za etui,
- 3) 10 zł za kabel.

2. W przypadku zwrotu czytnika po terminie określonym w § 2 ust. 2 umowy, Czytelnikowi naliczona będzie opłata zgodnie z Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legionowie.

§6

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Bibliotekę w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) zniszczenia, uszkodzenia czytnika, etui ochronnego, kabla USB,
- 2) wykorzystywania czytnika, etui ochronnego lub kabla USB w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem,
- 3) udostępniania czytnika, etui lub kabla USB osobie trzeciej.

§7

Czytelnik oświadcza, że w chwili wypożyczenia sprawdził stan wypożyczanego urządzenia kindle paperwhite 5 11 gen. o wartości 680 zł / empik gobook 2.0 o wartości 530 zł / / empik gobook 3.0 o wartości 530 zł (niepotrzebne skreślić) i*:

1. nie zgłasza żadnych zastrzeżeń co do jego stanu,
2. stwierdza następujące usterki / braki:

.....

*zaznaczyć odpowiednie

§8

1. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Biblioteki.
2. Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Data wypożyczenia

Data zwrotu

.....

.....

data i podpis Dyrektora

data i podpis Czytelnika

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią / Pana _____ legitymującą /
legitymującego się dowodem osobistym seria _____ nr _____ ,
PESEL..... do wypożyczenia czytnika, etui ochronnego i kabla USB z Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Legionowie oraz wypełnienia i podpisania umowy wypożyczenia czytnika w moim
imieniu.

.....

.....

data i podpis czytelnika