

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG KOSZALIŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JOACHIMA LELEWELA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Koszalińska Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela (zwana dalej Biblioteką) jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych Koszalina i powiatu koszalińskiego. Zbiory biblioteczne udostępniane są w Bibliotece Głównej przy placu Polonii 1 i w 10 jej filiach.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest dozwolone na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich i bezpłatnie, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - b) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - c) usługi bibliograficzne,
 - d) usługi reprograficzne,
 - e) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych - według aktualnego cennika Poczty Polskiej
 - f) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - g) w formie kaucji pobieranej od osób nieposiadających wydanego w Polsce dowodu osobistego / legitymacji szkolnej za wypożyczone materiały biblioteczne.
 - h) koszty korespondencji w sprawie niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz wynikających z tego tytułu należności - według aktualnego cennika Poczty Polskiej.
3. Wszelkie opłaty są egzekwowane zgodnie z *Cennikiem opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* (zał. nr 1) zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Administratorem danych osobowych czytelników jest Koszalińska Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela, plac Polonii 1, 75-415 Koszalin.
6. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych, w tym :
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - c) dochodzenia ewentualnych roszczeń finansowych związanych z wypożyczonymi zbiorami,
 - d) wysyłki newsletterai podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Koszalińską Bibliotekę Publiczną im. Joachima Lelewela dostępnych jest na stronie internetowej <https://www.biblioteka.koszalin.pl> w zakładce „RODO”.

§ 2

Warunki korzystania ze zbiorów

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu. Możliwe jest okazanie karty bibliotecznej zeskanowanej w urządzeniu mobilnym.
2. W celu otrzymania karty należy:
 - a) zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów,
 - b) podpisać zobowiązanie (zał. nr 2) zawierające dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL,
 - c) okazać bibliotekarzowi dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość (w przypadku obcokrajowców może być również paszport, karta czasowego lub stałego pobytu) w celu sprawdzenia zgodności danych na zobowiązaniu.
3. Czytelnik niepełnoletni może być zapisany do Biblioteki i otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej oraz zgody rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażonej podpisem na zobowiązaniu.
4. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i ważna jest w obrębie roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje po aktualizacji danych czytelnika oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną.
5. Czytelnik, którego dane osobowe ulegają zmianie powinien niezwłocznie poinformować o tym Bibliotekę.
6. Za wydanie duplikatu zniszczonej lub zagubionej karty bibliotecznej czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z *Cennikiem opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela*.
7. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
8. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom, z wyjątkiem osób upoważnionych pisemnie przez właściciela karty.
9. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną pełnoletnią osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej. W obecności pracownika Biblioteki winien złożyć pisemne upoważnienie (zał. nr 3), w którym potwierdza, że ponosi odpowiedzialność za każdorazowe wykorzystanie swojej karty bibliotecznej. Osoba upoważniona nie może być dłużnikiem Biblioteki. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały biblioteczne. W wyjątkowych wypadkach osoba upoważniona może okazać się dokumentem tożsamości z nr PESEL.
10. Ze zbiorów nie mogą korzystać:
 - a) osoby, które nie są zapisane do Biblioteki,
 - b) osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Biblioteki (niezwrócone/ zniszczone zbiory biblioteczne, opłaty za niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów),
 - c) osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych decyzją Dyrektora Biblioteki,
 - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki,
 - e) osoby, które swoim ubiorem oraz brakiem higieny osobistej utrudniają lub uniemożliwiają korzystanie ze zbiorów bibliotecznych innym osobom,
 - f) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i będące pod wpływem środków odurzających.

§ 3

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Warunkiem wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę jest okazanie ważnej karty bibliotecznej.
2. Ze zbiorów mogą korzystać wszyscy zainteresowani, z zastrzeżeniem, że ze zbiorów książki mówionej mogą korzystać osoby będące członkami Polskiego Związku Niewidomych bez względu na wiek, niepełnosprawni będący członkami innych stowarzyszeń osób niepełnosprawnych, dzieci na wniosek psychologa oraz osoby powyżej 60 lat.
3. W szczególnych wypadkach oraz przy wypożyczaniu szczególnie wartościowych zbiorów bibliotekarz może pobrać kaucję, której wysokość określa *Cennik opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* (zał. nr 1). Kaucja zwracana jest czytelnikowi po rozliczeniu się z wypożyczonych zbiorów. Po upływie 2 lat od momentu rozliczenia nieodebrana kaucja przechodzi na własność biblioteki.
4. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 15 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych:
 - a) do 6 książek w jednej placówce (Biblioteka Główna i filie),
 - b) do 3 albumów płyt kompaktowych z muzyką,
 - c) do 6 tytułów audiobooków lub materiałów do nauki języków (Biblioteka Główna i filie),
 - d) do 3 albumów płyt analogowych
 - e) do 3 filmów
 - f) do 3 tytułów książek mówionych lub do 30 kaset

W ramach limitu 15 egzemplarzy czytelnik może dokonać wyboru rodzaju wypożyczanych zbiorów.

5. Poszczególne rodzaje zbiorów bibliotecznych wypożyczane są na następujące okresy:
 - a) książki, w tym książki mówione i audiobooki, oraz płyty analogowe - do 30 dni
 - b) płyty kompaktowe z nagraniem muzyki – do 7 dni
 - c) filmy na kasetach video i na płytach DVD – do 7 dni
6. Wypożyczone zbiory należy zwrócić w agendzie, w której zostały wypożyczone.
7. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać dwukrotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia, jeżeli nie ma na nią rezerwacji ze strony innych czytelników Biblioteki. Prośba o prolongatę może zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Czytelnik ma możliwość samodzielnej prolongaty w systemie elektronicznym. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę czytelnik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu przewidywanego terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. Na jedną kartę czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz książki o tym samym tytule.
8. Wypożyczenie zarejestrowane w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych w Koszalińskiej Bibliotece Publicznej im. Joachima Lelewela.
9. Czytelnik może składać zamówienia na zbiory biblioteczne aktualnie dostępne przy pomocy internetowego konta czytelnika. Zamówione w ten sposób zbiory biblioteczne czekają na czytelnika w odpowiednich wypożyczalniach przez 5 dni od dnia złożenia zamówienia.
10. Na prośbę czytelnika pracownik Biblioteki może zarezerwować pozycje aktualnie wypożyczone. Czytelnik ma także prawo do samodzielnej rezerwacji w systemie elektronicznym. Zarezerwowane książki, audiobooki oraz płyty analogowe czekają na odbiór w wypożyczalni maksymalnie 5 dni a albumy z nagraniem muzyki i filmy przez 3 dni.

11. W przypadku korzystania z Biblioteki Głównej i kilku filii czytelnik może zamówić maksymalnie 15 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych.
12. Za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej czytelnik może zamówić książki z innych bibliotek, wypełniając rewers z danymi osobowymi (nazwisko, imię, adres, telefon). Wszelkie materiały otrzymywane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są jedynie w czytelni. Czytelnik pokrywa wszelkie koszty przesyłki pocztowej zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

§ 4

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelniach

1. Korzystanie z usług czytelni odbywa się wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli oraz dużych toreb,
 - b) zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
3. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - a) wynoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnię,
 - b) wnoszenia posiłków i napojów,
 - c) rozmów przez telefon.
4. Z księgozbioru czytelni można korzystać na miejscu, na zasadzie samoobsługi. Książki wyjęte samodzielnie z półek czytelnik powinien odłożyć na wózek biblioteczny. Na książki i czasopisma zgromadzone w magazynie czytelnik składa rewers u bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca wykorzystywane materiały i otrzymuje pozostawioną kartę biblioteczną.
6. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć książki i czasopisma nieoprawne z księgozbioru udostępnianego na miejscu, składając podpisane przez siebie zamówienie (rewers), wypełniając zobowiązanie do zwrotu książki/czasopisma w formie oświadczenia (zał. nr 4) i pozostawiając w czytelni ważną kartę biblioteczną. Po książkę/czasopismo należy zgłosić się nie wcześniej niż 1 godz. przed zamknięciem czytelni i oddać w ciągu pierwszej godziny po otwarciu Biblioteki następnego dnia. Możliwość wypożyczenia krótkoterminowego nie dotyczy zbiorów regionalnych, księgozbioru podręcznego, wydawnictw sprzed roku 1939, albumów i atlasów oraz multimediiów.

§ 5

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych oraz Internetu

1. Czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych korzystaniem ze stanowiska komputerowego czas ten może zostać wydłużony. W filii dziecięcej nr 3 stanowiska komputerowe udostępniane są tylko dzieciom i młodzieży do lat 18. Osoby dorosłe mogą skorzystać z Internetu w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza i za okazaniem karty bibliotecznej.
2. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, 2 osoby).

3. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
4. Przed przystąpieniem do pracy na komputerze użytkownik zobowiązany jest pozostawić u obsługującego bibliotekarza kartę biblioteczną. Bibliotekarz wpisuje do rejestru: nr karty bibliotecznego czytelnika, nr stanowiska i godziny korzystania z Internetu. Po zakończonej pracy czytelnik potwierdza swoim podpisem prawidłowość zapisu.
5. Użytkownik ma prawo:
 - a. korzystania z pakietu biurowego,
 - b. korzystania z dostępu do Internetu,
 - c. zapisania sporządzonego przez siebie pliku na nośniki własne.
6. Użytkownikowi nie wolno:
 - a. instalować jakiegokolwiek oprogramowania,
 - b. przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym oraz przedstawiających akty przemocy
 - c. kasować programów,
 - d. korzystać z komputera w celach zarobkowych, wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz popełniania czynów niezgodnych z prawem.
7. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
8. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Każdy użytkownik odpowiada za swoje stanowisko do momentu przekazania stanowiska bibliotekarzowi lub nowemu użytkownikowi.
10. Z własnego sprzętu (laptopa lub urządzeń mobilnych) czytelnik może korzystać w czytelni za wiedzą i zgodą bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu. Użytkownikowi korzystającemu z bezprzewodowego dostępu do Internetu nie wolno:
 - a. przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym oraz przedstawiające akty przemocy,
 - b. wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz popełniania czynów niezgodnych z prawem.

§ 6

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych zbiorów bibliotecznych, m.in. podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach itp.
3. Czytelnik w chwili udostępniania mu zbiorów bibliotecznych, winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Za uszkodzenie zbiorów bibliotecznych czytelnik płaci odszkodowanie zgodnie z *Cennikiem opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* (zał. nr 1). Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje pokwitowanie.

§ 7

Przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych ponad ustalony termin pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w *Cenniku opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela*.
2. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić zbiory w terminie niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów, pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego regulaminu.
3. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych opłata naliczana jest automatycznie. W sytuacji gdy czytelnik odda zbiory w ciągu trzech pierwszych dni po wyznaczonym terminie zwrotu – opłata nie zostanie naliczona. Jeżeli zbiory zostaną oddane 4-tego dnia lub później – opłata liczona jest od pierwszego dnia po terminie zwrotu.
4. Jeżeli wypożyczone zbiory nie zostaną oddane oraz nie zostaną uregulowane należności finansowe za niezwrócenie ich w terminie, Biblioteka może przekazać informację o zadłużeniu do ogólnopolskiego rejestru dłużników, dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego.
5. W przypadku nieuregulowania zaległości powstałych w wyniku niezwrócenia materiałów bibliotecznych oraz ich przetrzymania naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.
6. W sytuacji uzasadnionej ważnym interesem czytelnika należności pieniężne mogą zostać: umorzone w całości lub w części, rozłożone na raty w całości lub części, odroczone terminy spłaty całości lub części przez Dyrektora Biblioteki. Wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami można złożyć w sekretariacie Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela przy pl. Polonii 1, w godzinach od 9:00 do 15:00 lub przesłać pocztą. Sposób postępowania określa *Regulamin windykacji wierzytelności należących do Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela*.
7. Czytelnik będący dłużnikiem którejkolwiek agendy Biblioteki nie może korzystać z wypożyczalni do momentu rozliczenia się z zadłużień.
8. Na wszelkie opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

§ 8

Zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Dotyczy to również dołączonych do nich dodatków.
2. Czytelnik winien za zagubiony, zniszczony lub uszkodzony materiał biblioteczny odkupić taki sam egzemplarz.
3. Jeżeli odkupienie takiego samego tytułu nie jest możliwe, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania.
4. Biblioteka pobiera od czytelnika opłaty ustalone w *Cenniku opłat pobieranych od czytelników w agendach Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela (zał. nr 1)*.
5. Zamiast zagubionej lub zniszczonej książki czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną książkę przydatną dla biblioteki, wydaną nie wcześniej niż 2 lata przed rokiem bieżącym, w którym sprawa jest załatwiana.

§ 9

Przepisy końcowe

1. W sprawie skarg i wniosków czytelników przyjmuje dyrektor Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela, plac Polonii 1, w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca w godz. 14⁰⁰-15⁰⁰.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Główną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
3. *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* może ulec zmianie, a informacje na ten temat są dostępne na stronie internetowej biblioteki.
4. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników oraz zmiany w *Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* podawane są do informacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej: www.biblioteka.koszalin.pl, na stronach internetowych filii bibliotecznych oraz wywieszenie w Bibliotece Główniej i w poszczególnych filiach. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości i stosowania.
5. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie dniem 4 stycznia 2021 r. i z tym też dniem traci moc obowiązujący *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela* z dnia 17 czerwca 2019 r.