

**Regulamin**  
**korzystania ze zbiorów i usług**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie jest bezpłatne. Czytelnik uiszcza jednak opłaty za usługi wytwarzania zamówionych dokumentów wtórnych, tj. kopii kserograficznych, wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat, kar i odszkodowań (Załącznik nr 1).
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków, a w Czytelniku dodatkowo cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
4. Okrycia wierzchnie, parasole oraz torby Czytelnik pozostawia w wyznaczonym do tego celu miejscu.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste Użytkowników pozostawione bez nadzoru.
6. Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe oraz odbiegające swoim zachowaniem od społecznie przyjętych norm.

**§ 2**  
**Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki**

1. Niezbędnym warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.
2. W celu otrzymania karty należy zarejestrować się jako Czytelnik Biblioteki.
3. Rejestracji można dokonać:
  - a. osobiście w Bibliotece, okazując dokument potwierdzający tożsamość i podając bibliotekarzowi niezbędne dane, potwierdzając własnoręcznym podpisem zgodność danych, wyrażając zgodę na ich przetwarzanie przez Bibliotekę oraz zapoznanie się z Regulaminem i klauzulą informacyjną RODO.
  - b. zdalnie poprzez katalog OPAC bądź aplikację Sowa MOBI. W celu pełnej aktywacji konta Czytelnik ma obowiązek w ciągu 30 dni od daty zdalnej rejestracji potwierdzić dane podane w formularzu rejestracyjnym oraz podpisać kartę zapisu.
4. Karty zapisu Czytelników do lat 13 muszą być potwierdzone podpisem rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Otrzymanie karty bibliotecznej upoważnia jej właściciela do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie.
6. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Opłata za wydanie kolejnej karty wynosi 5,00 zł.
7. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.

8. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
9. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kolnie.
10. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej. Czytelnikowi przysługuje prawo do wglądu i ich poprawiania. Dane są gromadzone i przetwarzane jedynie do czasu korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki.

### **§ 3**

#### **Udostępnianie zbiorów na zewnątrz**

1. Każdy Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 dowolnych egzemplarzy zbiorów, przy czym całkowita liczba wypożyczeń we wszystkich agendach udostępniania nie może przekroczyć 15 egzemplarzy na okres 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu zbiorów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Można dokonać tego telefonicznie, drogą elektroniczną bądź podczas osobistej wizyty w Bibliotece.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można przedłużyć dwukrotnie.
5. W szczególnych sytuacjach Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych książek przed ustalonym terminem.
6. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może rezerwować książki wypożyczone przez innych Czytelników. O dostępności książki będzie on powiadomiony telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
7. Zamówione materiały biblioteczne można odebrać w ciągu 7 dni roboczych. Po tym terminie zamówienie traci ważność.
8. Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów Biblioteka może pobierać opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat, kar i odszkodowań (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
9. Czytelnicy, którzy udostępniili Bibliotece adres swojej poczty elektronicznej otrzymują wygenerowane przez system biblioteczny przypomnienie o terminie i konieczności zwrotu wypożyczonych materiałów. Pozostałym dłużnikom upomnienia wysyłane są na adres korespondencyjny.
10. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych, pokrywa koszty wszystkich upomnień. Na kwoty wpłacone z tytułu upomnień i przetrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz wydaje pokwitowanie.
11. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Miejska Biblioteka Publiczna w Kolnie dochodzi swoich praw i roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 4**

#### **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

1. Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na miejscu – w Czytelni. Zbiorów nie wolno wynosić z agendy bez zezwolenia dyżurnego bibliotekarza.

2. W Czytelni można korzystać z własnych zbiorów i multimediiów.
3. W Czytelni można korzystać ze zbioru czasopism bieżących bez pośrednictwa bibliotekarza.
4. Z książek księgozbioru podręcznego, a także z czasopism z lat ubiegłych, Czytelnik korzysta za pośrednictwem pracownika Biblioteki.
5. Czytelnik może wypożyczyć ze zbiorów Czytelni do domu maksymalnie 5 czasopism (oprócz czasopism regionalnych), a także do 3 książek (z wyjątkiem albumów, atlasów, wydawnictw słownikowych, encyklopedycznych i regionalnych oraz innych publikacji z różnych względów szczególnie cennych dla Biblioteki).
6. Korzystający ze zbiorów ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin. Postanowienie to nie narusza Ustawy o ochronie danych osobowych, a wpis służy wyłącznie do realizacji celów statystycznych i statutowych Biblioteki.
7. Użytkownik może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na kopiowanie fragmentów niektórych zbiorów.
8. Przed opuszczeniem Czytelni Użytkownik zwraca udostępnione materiały.

## **§ 5**

### **Zamówienia i rezerwacje poprzez indywidualne konto czytelnika**

1. Czytelnik może samodzielnie dokonać rezerwacji aktualnie dostępnych materiałów bibliotecznych online poprzez katalog Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie oraz w aplikacji Sowa MOBI, za pośrednictwem indywidualnego konta czytelnika.
2. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy Biblioteki.
3. Czytelnik powinien odebrać zarezerwowane i przygotowane do wypożyczenia materiały biblioteczne w terminie 7 dni roboczych, przypadających po dniu złożenia rezerwacji. W razie braku odebrania zarezerwowanych materiałów bibliotecznych w powyższym terminie, rezerwacja wygasa.
4. W razie braku dostępności danych materiałów bibliotecznych z powodu ich wypożyczenia, Czytelnik może za pośrednictwem indywidualnego konta czytelnika złożyć zamówienie, które od dnia zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych przechodzą na konto zamawiającego jako materiały zarezerwowane. Rezerwacja będzie aktywna przez 7 dni roboczych. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w powyższym terminie rezerwacja wygasa.
5. Czytelnik nie będzie mógł dokonać rezerwacji ani zamówienia, jeżeli na jego koncie będą pozostawały niezwrócone w terminie materiały biblioteczne lub ma inne zobowiązania wobec Biblioteki.
6. Czytelnik zostanie poinformowany przez Bibliotekę o możliwości odebrania zarezerwowanego lub zamówionego materiału bibliotecznego jedynie wówczas, gdy udostępni e-mail i/lub nr telefonu.
7. Możliwość zdalnej rezerwacji i zamawiania jest dostępna poza godzinami otwarcia Biblioteki.

## **§ 6**

### **Wypożyczanie i udostępnianie Czytaka**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kolnie jest właścicielem urządzeń do odtwarzania cyfrowej książki mówionej – Czytaków wraz z dodatkowymi akcesoriami do każdego urządzenia: zasilaczem, kartą SD 16 GB i kablem USB.
2. Czytaka może wypożyczać jedynie Czytelnik do tego uprawniony.
3. Warunkiem wypożyczenia urządzenia Czytak jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna na formularzu oświadczenia, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypożyczanie Czytaków jest nieodpłatne.
5. Czas wypożyczenia nie może być dłuższy niż 60 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu Czytaka pod warunkiem aktywnego korzystania przez Czytelnika ze zbiorów cyfrowej książki mówionej dostępnych w Bibliotece.
6. Czytelnik zobowiązany jest do dbania o stan Czytaka i wykorzystywania go w sposób zgodny z instrukcją obsługi.
7. Pokwitowanie wypożyczenia Czytaka jest równoznaczne z tym, że Czytelnik otrzymał sprawnie funkcjonujący Czytak z kompletnym wyposażeniem.
8. W wypadku uszkodzenia Czytaka, Czytelnik ponosi koszt jego naprawy.
9. Za niezwrócony Czytak wraz z wyposażeniem lub całkowite jego zniszczenie Czytelnik płaci Bibliotece odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

## **§ 7**

### **Korzystanie z usług na platformach zewnętrznych**

1. W ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi Biblioteka może udostępniać Czytelnikom kody dostępu do zewnętrznych platform cyfrowych, e-learningowych oraz e-booków i audiobooków.
2. Pracownik Biblioteki na wniosek Czytelnika udostępni mu w ramach zakupionego przez Bibliotekę pakietu kod dostępu do zewnętrznej platformy cyfrowej pod warunkiem rozliczenia niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnik może uzyskać jeden kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej w okresie ważności kodu.
4. Udostępnienie kodu dostępu jest bezpłatne.
5. Kod dostępu do danej zewnętrznej platformy cyfrowej pozostaje aktywny przez okres obowiązujący u danego operatora zewnętrznej platformy cyfrowej.
6. W celu skorzystania z kodu dostępu Czytelnik powinien dokonać rejestracji na stronie internetowej prowadzonej przez operatora zewnętrznej platformy cyfrowej oraz zapoznać się i zaakceptować postanowienia regulaminu.
7. Czytelnik zobowiązany jest do korzystania z zasobów zewnętrznej platformy cyfrowej w sposób nienaruszający majątkowych oraz osobistych praw autorskich.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie przez Czytelnika z zewnętrznej platformy cyfrowej.

## **§ 8**

### **Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu**

1. Stanowisko komputerowe służy do samodzielnego poszukiwania informacji w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
2. Korzystanie ze stanowiska komputerowego jest bezpłatne.

3. Stanowisko komputerowe udostępniane jest Użytkownikom po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin.
4. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Wyniki swojej pracy Czytelnicy mogą zapisać na własnym nośniku informatycznym.
6. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowaniu na nim zainstalowanego.
7. Użytkownicy, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego poprzez bezpośrednie podłączenie go do źródła prądu, gniazda internetowego lub skorzystanie z Internetu bezprzewodowego.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.
9. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkowników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególnych przypadkach pracownik Biblioteki może odmówić możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że Użytkownicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
10. Czytelnik zobowiązany jest do zakończenia pracy przy komputerze na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

## **§ 9**

### **Poszanowanie zbiorów i mienia Biblioteki**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych, sprzętu komputerowego i innego mienia będącego własnością Biblioteki.
2. Użytkownik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów i sprzętu w chwili ich udostępniania. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z zagubienia lub uszkodzenia książki, czasopisma lub innych zbiorów bibliotecznych i zobowiązany jest do uiszczenia odszkodowania w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza, w zamian za zagubioną lub zniszczoną książkę dostarczyć inną, adekwatną i przydatną Bibliotece publikację o wartości nie mniejszej od wyżej wymienionej.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, nośników informacji, oprogramowania oraz innych przedmiotów znajdujących się w Bibliotece. Wysokość odszkodowania określa Dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia zniszczenia.
6. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Użytkownik nie przestrzegający ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z jej zbiorów i usług. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyżurny bibliotekarz. Od tej decyzji Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora MBP w Kolnie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor MBP.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.05.2024 r. i tym samym traci moc wcześniejsze uregulowania.

### Cennik opłat, kar i odszkodowań

#### Udostępnianie zbiorów:

1. Wydanie drugiej karty bibliotecznej – 5zł;
2. Zniszczenie kodu kreskowego – 5 zł;
3. Kara za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych (książki, audiobooka, płyty CD z nagraniem) ponad termin ustalony w regulaminie – 0,10 zł za 1 wol. za każdy dzień po terminie zwrotu;
4. Opłata manipulacyjna za każde wysłane upomnienie w sprawie zwrotu książek i innych materiałów – 5 zł;
5. Odszkodowanie za zagubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę, audiobook, płytę CD z nagraniem – w wysokości ceny rynkowej;
6. Odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie płyty dołączonej do książki – połowa ceny rynkowej książki, do której dołączona jest płyta;
7. Zniszczenie opakowania płyty – 2zł;
8. Odszkodowanie za zgubienie lub niezwrócenie Czytaka lub/i elementów jego wyposażenia – cena rynkowa zakupu nowego urządzenia wraz z akcesoriami lub urządzenia o równoważnych parametrach. W przypadku zagubienia lub niezwrócenia samych akcesoriów Czytaka stanowiących jego wyposażenie – cena rynkowa tych akcesoriów;
9. Opłata za naprawę uszkodzonego Czytaka – zgodnie z ekspertyzą dot. uszkodzeń i kosztu ich naprawy;
10. Kara za przetrzymanie Czytaka ponad termin ustalony w regulaminie – 0,50 zł za każdy dzień po terminie zwrotu.

#### Usługi ksero:

|   | <b>A4</b> | <b>A3</b> |
|---|-----------|-----------|
| 1. Kopia jednostronna czarno-biała                      | 0,20 zł   | 0,40 zł   |
| 2. Kopia dwustronna czarno-biała                        | 0,40 zł   | 0,80 zł   |
| 3. Kopia jednostronna z elementami grafiki czarno-biała | 0,50 zł   | 1,00 zł   |
| 4. Kopia jednostronna kolor                             | 1,50 zł   | 3,00 zł   |

#### Wydruki komputerowe:

|                                      | <b>A4</b> | <b>A3</b> |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 1. 1 strona tekstu (druk czarny)     | 0,40 zł   | 0,80 zł   |
| 2. 1 strona tekstu (druk kolorowy)   | 1,00 zł   | 2,00 zł   |
| 3. 1 strona z grafiką (czarno-biała) | 1,00 zł   | 2,00 zł   |
| 4. 1 strona z grafiką (kolorowa)     | 2,50 zł   | 5,00 zł   |

**Oświadczenie  
wypożyczenia odtwarzacza cyfrowych książek mówionych Czytak**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię..... Nazwisko.....

Adres..... tel. ....

oświadczam, że dnia ..... wypożyczyłem/am z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kolnie sprawnie funkcjonujący Czytak o numerze ewidencyjnym ..... wraz z ładowarką i kartą SD.

Jednocześnie zobowiązuję się, w razie zniszczenia lub uszkodzenia urządzenia, do pokrycia kosztów jego naprawy lub zakupu nowego urządzenia o takich samych parametrach.

**Podpis użytkownika .....**

**Wypełnić w stosunku do nieletnich:**

Przyjmuję odpowiedzialność finansową za Czytaka wypożyczonego przez mego syna / córkę / podopiecznego: .....

(imię i nazwisko, adres)

.....  
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego, PESEL\*)

\*PESEL wymagany jest wyłącznie od rodziców/opiekunów prawnych, którzy nie posiadają karty bibliotecznej

---

**Potwierdzam zwrot Czytaka w stanie, jak w dniu wypożyczenia:**

Data wypożyczenia .....

Termin zwrotu .....

Podpis Bibliotekarza .....