

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W HELU**

Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Helu, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury zapewniającą dostęp do wiedzy, informacji i wytworów myśli ludzkiej poprzez szeroką ofertę zasobów i usług dla wszystkich zainteresowanych.

### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Helu określa prawa oraz obowiązki Czytelników oraz Gości Biblioteki.
2. Ilekroć w tekście jest mowa o:
  - a) Bibliotece - oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stefana Żeromskiego w Helu,
  - b) Dyrektora - oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Helu,
  - c) Regulaminie - oznacza to Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Helu,
  - d) Czytelniku - oznacza to osobę zapisaną do Biblioteki zgodnie z Regulaminem i/lub korzystającą z usług Biblioteki,
  - e) Gościu - oznacza to osobę korzystającą z usług biblioteki bez prawa do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz i korzystania z usług zarezerwowanych wyłącznie dla Czytelników.
3. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami),
  - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami),
  - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Nr 2018 poz. 1000),
  - d) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późniejszymi zmianami),
  - e) Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1995 Nr 88 poz. 439 z późniejszymi zmianami),
  - f) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Helu nadanego Uchwałą Nr XXVI/157/13 z dnia 31 stycznia 2013 r. Rady Miasta Helu.

### **§ 2.**

#### **WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

1. Korzystanie z oferty Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z wyjątkiem:
  - a) świadczenia usług w zakresie drukowania, kserowania, laminowania, skanowania, faksowania i korzystania ze stanowiska komputerowego,
  - b) wydawania drugiej i każdej następnej karty bibliotecznej,
  - c) zajęć z oferty kulturalno-edukacyjnej Biblioteki wskazanych jako odpłatnych.Należności za usługi odpłatne wymienione w pkt b) pobierane są zgodnie z Cennikiem usług oferowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stefana Żeromskiego w Helu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
  - a) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu,
  - b) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL,

- c) wypełnić kartę zapisu, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania Regulaminu,
  - d) przyjąć osobistą kartę biblioteczną, która zostanie zarejestrowana w bibliotecznym systemie komputerowym. Karta ta upoważnia Czytelnika do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Czytelnika, który nie ukończył 16. roku życia, zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.
4. Czytelnik, nieposiadający polskiego obywatelstwa, aby zapisać się do Biblioteki, zobowiązany jest przedstawić ważny dokument tożsamości ze zdjęciem (paszport lub kartę pobytu).
5. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane Czytelnika:
  - a) nazwisko,
  - b) imię,
  - c) numer PESEL,
  - d) data urodzenia,
  - e) adres zamieszkania, a jeżeli jest inny niż adres zameldowania, również adres zameldowania,
  - f) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż wskazany w pkt d),
  - g) adres e-mail, jeżeli Czytelnik wyraża zgodę na przesyłanie informacji o działalności Biblioteki oraz o stanie jego konta czytelniczego,
  - h) numer telefonu, jeżeli Czytelnik wyraża zgodę,
  - i) informacja dla potrzeb statystyki o wykonywanym zajęciu – uczeń, pracujący, inny.
6. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnika do lat 16. zbierane są dane wymienione w ust. 5 oraz następujące dane rodzica lub opiekuna prawnego:
  - a) nazwisko,
  - b) imię,
  - c) numer PESEL,
  - d) adres zamieszkania, a jeżeli jest inny niż adres zameldowania, również adres zameldowania,
  - e) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż w pkt d),
  - f) adres e-mail, jeżeli rodzic lub opiekun prawny wyraża zgodę na nadsyłanie informacji o działalności Biblioteki oraz o stanie konta czytelniczego osoby, za którą składa poręczenie,
  - g) numer telefonu, jeżeli rodzic lub opiekun prawny wyraża zgodę.
7. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Helu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 2, 84-150 Hel. W imieniu Administratora danych działa Dyrektor Biblioteki.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu wymienionego w punkcie 9. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zapisanie się do Biblioteki i korzystanie z jej oferty.
9. Dane Czytelników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, popularyzacji czytelnictwa, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1995 Nr 88 poz. 439 z późniejszymi zmianami).
10. Dane osobowe Czytelników nie są udostępniane podmiotom trzecim, poza tymi, które posiadają odpowiednią podstawę prawną.
11. Dane osobowe Czytelników nie będą podlegały profilowaniu.
12. Dane osobowe Czytelników nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
14. Każdy Czytelnik, którego dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczące narusza przepisy RODO.
15. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne i nie ma żadnych innych zobowiązań wobec Biblioteki. Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru ewidencji czytelników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

16. Jeżeli Czytelnik uregulował wszystkie swoje zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres pełnych 5 lat, po tym czasie jego dane osobowe zostaną trwale usunięte z ewidencji czytelników. Aby ponownie korzystać z usług Biblioteki, Czytelnik musi dokonać powtórnego zapisu.
17. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie swoich danych.
18. Przy korzystaniu ze zbiorów i usług Biblioteki należy okazać kartę biblioteczną otrzymaną przy zapisie.
19. O zagubieniu karty biblioteczej należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, zaś szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty. Koszt wydania nowej karty wynosi 5 zł.
20. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione - do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
21. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 ze zm.).

### **§ 3.**

#### **WARUNKI WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
2. Wypożyczyć można jednorazowo maksymalnie pięć materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: książki, audiobooki na płytach CD, gazety i czasopisma, gry planszowe i inne.
4. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog on-line dostępny za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki [www.mbp-hel.org.pl](http://www.mbp-hel.org.pl)
5. Materiały biblioteczne udostępniane są poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Książki (w tym audiobooki na płytach CD) wypożycza się na okres nieprzekraczający 30 dni kalendarzowych. Inne materiały np. gry planszowe, gazety i czasopisma na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
7. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
8. Czytelnik może dokonać rezerwacji zbiorów bibliotecznych, a rezerwowane materiały winien odebrać najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innemu Czytelnikowi.
9. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek, jednak na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, natomiast gier planszowych, gazet i czasopism na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Prolongaty materiałów bibliotecznych można dokonać maksymalnie dwukrotnie osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu ich zwrotu.
10. Bibliotekarz ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:
  - a) gdy Czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - b) gdy Czytelnik nie uregulował innych zobowiązań wobec Biblioteki,
  - c) w przypadku rezerwacji danego materiału bibliotecznego przez innego Czytelnika.
11. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie określonym w niniejszym Regulaminie bez wezwania ze strony Biblioteki.
12. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz opłat za ich przetrzymanie Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
13. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.
14. Czytelnik / Gość, korzystający z gry planszowej, otrzymuje komplet elementów, które są liczone przez bibliotekarza przy zwrocie gry.

### **§ 4.**

#### **POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają Czytelnika.

## § 5.

### OPŁATY I UPOMNIENIA

1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego (z wyjątkiem przypadków uzasadnionych) oraz pobraniem opłaty zryczałtowanej w wysokości 1,00 zł (jeden złoty 00/100) za każdy rozpoczęty tydzień po obowiązującym terminie zwrotu od każdego wypożyczonego materiału bibliotecznego. Opłatę można uiścić w Bibliotece, bądź w formie wpłaty na rachunek bankowy Biblioteki.
2. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Czytelnikowi o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Po upływie ustalonego terminu, opłata naliczana jest automatycznie.
3. Upomnienia za przetrzymanie materiałów bibliotecznych wysyłane są co najmniej raz na kwartał, a koszty wysłania monitów ponosi Czytelnik. Koszt wysłanego przez Bibliotekę upomnienia kalkulowany jest na podstawie ceny znaczka pocztowego, koperty i druku upomnienia. Za zgodą Czytelnika dopuszcza się możliwość bezpłatnego wysyłania pierwszego upomnienia na podany przez Czytelnika adres e-mail lub sms na numer telefonu.
4. Pierwsze upomnienie wysyłane jest listem zwykłym. Jeżeli Czytelnik nie zgłosi się na pierwsze upomnienie, listem poleconym wysyłane jest drugie upomnienie. W przypadku braku odpowiedzi na drugie upomnienie, wysyłane jest wezwanie ostateczne listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Sprawy Czytelników, którzy nie zwracają materiałów bibliotecznych mimo wezwań, Biblioteka kieruje na drogę prawną po ustaleniu zasad i trybu postępowania z odpowiednimi wydziałami terenowego organu administracji państwowej (KC art. 480-497, KW art. 119 § 1 i inne).
5. Pobieranie opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu.
6. Czytelnik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec Biblioteki, nie może korzystać z żadnych usług przez nią oferowanych.
7. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka umarza należne opłaty za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę. Dotyczy to jedynie materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadał w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.
8. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
9. W przypadkach losowych (pożar, kradzież itp.) zwolnienie od kary regulaminowej może nastąpić tylko po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy.
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego, Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie ustalonym przez Dyrektora Biblioteki, a jeśli jest to niemożliwe, do uiszczenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki. Dopuszcza się możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
11. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia, jednak w kwocie nie niższej niż:
  - a) 15,00 zł dla książek wydanych do 1985 r.,
  - b) 20,00 zł dla książek wydanych w latach 1986-1995 r.,
  - c) 25,00 zł dla książek wydanych w latach 1996-2005 r.,
  - d) 30,00 zł dla książek wydanych w latach 2006-2022 r.
  - e) trzykrotna wartość inwentarzowa materiałów bibliotecznych wydanych od roku 2023.
12. W przypadku dzieł szczególnie cennych wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki według aktualnej ceny rynkowej.
13. Za zagubienie lub uszkodzenie jednej z części dzieła wieloelementowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe części dzieła stanowią nadal własność Biblioteki.
14. W przypadku zniszczenia kodu kreskowego, którym oznaczone są zbiory biblioteczne, Czytelnik ponosi karę w wysokości 2,00 zł za jedną sztukę naklejki.

## § 6

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz używania e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w tym co do których zachodzi podejrzenie,

że są pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających, które są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników Biblioteki, używają wulgarnych słów, korzystają z wszelkich form pornografii, wzbudzają odrazę brudem, niechlujstwem i przykrym zapachem.

3. Z nakazu opuszczenia lokalu Biblioteki lub wydarzenia kulturalnego, organizowanego przez Bibliotekę, sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje Dyrektor.
4. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
5. W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują:
  - a) poszanowanie wyposażenia Biblioteki i korzystanie z niego zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b) wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz prowadzenia rozmów w salach,
  - c) zakaz spożywania posiłków i picia napojów za wyjątkiem sal spotkań.
7. W razie uszkodzenia bądź zniszczenia wyposażenia Biblioteki użytkownik ponosi w całości koszty jego naprawy bądź wymiany.
8. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
10. Dzieci do 7. roku życia mogą korzystać z zasobów Biblioteki tylko pod opieką osób dorosłych.
11. Biblioteka nie świadczy opieki nad dzieckiem. Osoby, z którymi przychodzą do Biblioteki dzieci, zobowiązane są do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas przebywania na terenie Biblioteki i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
12. Za szkody wyrządzone przez osoby małoletnie do lat 18. odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
13. Czytelnicy i Goście mają obowiązek przestrzegania zasad korzystania z materiałów i usług określonych Regulaminem.
14. Czytelnicy oraz Goście mają obowiązek dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach, rozkładania książek grzbietem do góry, sklejanie itp.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie [www.mbp-hel.org.pl](http://www.mbp-hel.org.pl) oraz wywieszenie w gablocie Biblioteki. Po upływie 30 dni kalendarzowych od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki. Można je również kierować na adres: [biblioteka@mbp-hel.org.pl](mailto:biblioteka@mbp-hel.org.pl)
5. Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, utracić prawo do korzystania z Biblioteki i jej oferty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

**Nasz adres:** Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego

ul. Komandorska 2

84-150 Hel

[www.mbp-hel.org.pl](http://www.mbp-hel.org.pl)

<https://www.facebook.com/MBPHel>

<https://www.instagram.com/mbpHEL/>

#### Godziny otwarcia:

poniedziałek

wtorek

czwartek

piątek

} 10.00-17.30

środa 10.00-16.00

wybrane soboty 10.00-14.00

telefon/faks: 58 675 09 67

e-mail: [biblioteka@mbp-hel.org.pl](mailto:biblioteka@mbp-hel.org.pl)