

**Regulamin korzystania  
z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Staszowie  
(biblioteka główna - ul. Szkolna 14)**

**I Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszystkie zainteresowane osoby.

**§2**

1. Zbiory Biblioteki są udostępniane:

- na miejscu (Czytelnia, Oddział dla Dzieci),
- poza Bibliotekę (wypożyczenia na zewnątrz).

2. W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz:

- palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów,
- wnoszenia posiłków i napojów,
- picia alkoholu,
- korzystania z telefonów komórkowych.

3. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wyposażenia Biblioteki (sprzęt komputerowy, meble). W razie uszkodzenia lub zniszczenia, Użytkownik pokrywa koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu/wyposażenia.

4. Użytkownicy znajdujący się pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających nie będą obsługiwani.

5. W pomieszczeniach Biblioteki nie mogą przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.

6. Pracownicy Biblioteki mają prawo wyprosić z Biblioteki Użytkownika nie przestrzegającego niniejszego Regulaminu lub łamiącego zasady współżycia społecznego.

7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

**§3**

1. Przy zapisie zgłaszający powinien:

- okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
- zapoznać się z Regulaminem i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania,
- odebrać kartę biblioteczną umożliwiającą korzystanie ze zbiorów Biblioteki.

2. W przypadku osób niepełnoletnich (do lat 15) kartę zapisu wypełniają ich rodzice lub prawni opiekunowie w Oddziale dla Dzieci. Dorośli i młodzież powyżej 15 roku życia zapisują się osobiście w Wypożyczalni lub Czytelni.

3. Użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia Biblioteki o zmianach:

- adresu zamieszkania,
- nazwiska,
- numeru telefonu.

**§4**

1. Użytkownik podając dane osobowe i podpisując kartę zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do celów bibliotecznych i statystycznych (Klauzula informacyjna).
2. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie korzystania z usług Biblioteki w tym:
  - udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz na miejscu,
  - umożliwienie dochodzenia należności przewidzianych Regulaminem, odszkodowań, a także prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych oraz działalności zmierzającej do upowszechniania czytelnictwa.

## §5

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz dostępu do komputerów i Internetu jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
2. Karta wydawana jest bezpłatnie.
3. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej - zniszczonej lub zagubionej Czytelnik ponosi odpłatność 5 zł.
4. Właściciel karty zobowiązany jest do jej chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem oraz ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.
5. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdym odwiedzinach.
6. Karty bibliotecznej nie wolno pożyczać ani udostępniać innym osobom.
7. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić pracownika Biblioteki.
8. Zwrotu zbiorów bibliotecznych można dokonać bez okazywania karty, osobiście lub za pośrednictwem innych osób.

## §6

1. Użytkownicy są zobowiązani do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością Biblioteki.
2. Powinni zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenie zgłosić Bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych materialnie odpowiada Użytkownik.  
Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości zbiorów i stopnia ich uszkodzenia. Za zgodą Bibliotekarza Użytkownik może zamiast zagubionych lub zniszczonych zbiorów zwrócić inne, przydatne dla Biblioteki pozycje o nie mniejszej wartości.
4. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną (Załącznik nr 1), z wyłączeniem dzieci poniżej 15 lat.
5. Wysokość opłat za przetrzymanie zbiorów nalicza System Biblioteczny Mateusz.
6. Za zniszczony kod kreskowy, znajdujący się na zbiorach Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł.
7. Bibliotekarz ma prawo domagać się zwrotu wypożyczonych zbiorów upomnieniem pisemnym lub telefonicznym.
8. Za każde upomnienie Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1.

## II Wypożyczanie - udostępnianie na zewnątrz

## §1

1. Użytkownik jednorazowo może wypożyczyć ogółem 10 woluminów (książki, audiobooki, filmy) we wszystkich agendach Biblioteki (Wypożyczalnia, Czytelnia oraz Oddział dla Dzieci).
2. Użytkownicy spoza Powiatu Staszowskiego mogą jednorazowo wypożyczyć ogółem 2 woluminy we wszystkich agendach Biblioteki (książki, audiobooki, filmy).
3. Poszczególne zbiory są wypożyczane na:
  - Książki:
    - o Wypożyczalnia, Oddział dla Dzieci – do 30 dni,
    - o Czytelnia – do 7 dni,
  - Audiobooki (Mediateka) – do 30 dni,
  - Filmy (Mediateka) – do 14 dni,
  - Czasopisma (Czytelnia, Oddział dla Dzieci) – do 7 dni.
4. Książki znajdujące się w magazynach (Czytelnia, Wypożyczalnia, Oddział dla Dzieci) mogą być wypożyczone na drugi dzień.
5. Możliwe jest jednorazowe przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych osobiście lub telefonicznie, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
6. Prolongata zbiorów bibliotecznych musi nastąpić przed terminem zwrotu.
7. W przypadku osób powyżej 65 lat, niepełnosprawnych oraz w indywidualnych przypadkach, możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczeń do 10 woluminów, maksymalnie na okres 60 dni (bez możliwości przedłużania terminu zwrotu).
8. Na prośbę Użytkownika, Biblioteka może rezerwować aktualnie wypożyczone zbiory. Rezerwacji można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez Internet logując się na swoim koncie w katalogu on-line Biblioteki.
9. Odbiór zarezerwowanych zbiorów musi nastąpić w terminie podanym w powiadomieniu. Jeżeli zbiory nie zostaną odebrane, rezerwacja na nie zostaje automatycznie anulowana.
10. Bibliotekarz może żądać zwrotu wypożyczonych zbiorów przed terminem zwrotu ustalonym w punkcie 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
11. Obsługa wypożyczeń zbiorów odbywa się przy pomocy systemu komputerowego. Na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki zostaje automatycznie zablokowana możliwość zwrotów oraz wypożyczeń książek.
12. Poza godzinami otwarcia Biblioteki wypożyczone zbiory biblioteczne można zwrócić korzystając z wrzutni (Załącznik nr 2).
13. W szczególnych przypadkach (osoby starsze, niepełnosprawne) mogą skorzystać z usługi „Książka na telefon” (załącznik nr 3).

## III Udostępnianie na miejscu

### §1

1. Zbiory biblioteczne na miejscu udostępnia Czytelnia i Oddział dla Dzieci.
2. Korzystający ze zbiorów na miejscu zobowiązany jest zająć miejsce wskazane przez Bibliotekarza i zachować ciszę.
3. W Czytelni i Oddziale dla Dzieci można skorzystać z księgozbioru podręcznego oraz czasopism.
4. Użytkownik może skorzystać z własnych: książek, czasopism, komputera przenośnego, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu Bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego Czytelni i Oddziału dla Dzieci oraz z czasopism bieżących Użytkownik korzysta za pośrednictwem Bibliotekarza.
6. Po skorzystaniu ze zbiorów Użytkownik zwraca książki i czasopisma Bibliotekarzowi.

## §2

1. Jeżeli Użytkownikowi potrzebna jest książka, której nie ma w zbiorach Biblioteki, Czytelnia może sprowadzić książkę z innych Bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Koszty przesyłki pokrywa Użytkownik.
3. Zbiory biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się tylko na miejscu.

## **IV Korzystanie z komputerów (Mediateka, Oddział dla Dzieci)**

### §1

1. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.
2. Użytkownik Biblioteki chcący skorzystać z komputera zobowiązany jest okazać Bibliotekarzowi kartę biblioteczną.
3. Osoby korzystające jednorazowo z komputerów muszą okazać Bibliotekarzowi dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość oraz wypełnić Kartę Internauty.
4. Użytkownik może korzystać z komputerów w celach informacyjnych, naukowych oraz edukacyjnych.
5. Zabrania się wyszukiwania i przeglądania treści przyjętych ogólnie za szkodliwe.
6. Komputer może być użytkowany 1 godzinę. Jeżeli nie ma osób oczekujących, Bibliotekarz ma możliwość przedłużania czasu korzystania z komputera o kolejną godzinę.
7. Pracownik Biblioteki ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku jego nieprzestrzegania pracownik może odebrać prawo korzystania z komputera.
8. Zabrania się instalowania programów oraz zmieniania konfiguracji zainstalowanych programów.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
10. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
11. Użytkownik ma prawo korzystać z odpłatnych usług kserograficznych (drukowanie, kserowanie, skanowanie) zgodne z Cennikiem Usług Reprograficznych (Załącznik nr 4).

## **V Postanowienia końcowe**

### §1

1. Użytkownik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.
3. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1.07.2020 r.

---

**Załącznik nr 1**

**OPLATA ZA NIETERMINOWY ZWROT  
ORAZ ZA UPOMNIENIA**

1. Biblioteka pobiera opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych za każdy dzień po terminie zwrotu od każdej wypożyczonej pozycji w wysokości:

- 0,10 zł – audiobooki, filmy, książki
- 0,20 zł – książki z Czytelni

2. Opłaty za każde upomnienie:

- 4,00 zł – pisemne
- 0,50 zł – telefoniczne

---

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady korzystania z wrzutni książek Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Staszowie**

1. Do wrzutni zwracać można wyłącznie książki wypożyczone w Bibliotece w Staszowie oznaczone kodem bibliotecznym (nalepką z kodem kreskowym).
2. Wrzutnia jest dostępna przez całą dobę. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni poza godzinami pracy Biblioteki następuje w ciągu godziny po wyjęciu książek z wrzutni najbliższego dnia roboczego.
3. Książki z wrzutni wyjmowane są raz dziennie w godzinach pracy Biblioteki – o godzinie 10:00. Dokonując zwrotu książek z wykorzystaniem wrzutni w przypadku nieterminowego zwrotu naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
4. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (skrócenie godzin, dni wolne) przekładają się odpowiednio na terminy wyjmowania książek z wrzutni i rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, określone w pkt. 3 oraz 4.
5. Książki należy wkładać pojedynczo.
6. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka może żądać od Czytelnika wyjaśnień.
7. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni Czytelnik jest zobowiązany do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości oraz reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane w Wypożyczalni osobiście lub telefonicznie (158642977).
8. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
9. UWAGA! Zwrot książek przetrzymanych powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych.

**OBIEKT MONITOROWANY  
PROSIMY O KORZYSTANIE Z NIEGO ZGODNIE  
Z PRZEZNACZENIEM!**

---

## **Załącznik nr 3**

**Regulamin usługi „Książka na telefon” Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Staszowie**

1. Z usługi mogą korzystać osoby starsze, niepełnosprawne, nie mające możliwości dotarcia samodzielnie do Biblioteki ze względu na wiek i stan zdrowia (przewlekła choroba).
2. Usługa dostawy i odbioru książek oraz audiobooków jest bezpłatna.
3. Prawo do korzystania z usługi nabywa się z chwilą zapisania do Biblioteki.
4. Osoby, które nie są naszymi czytelnikami, a zgłoszą potrzebę takiej usługi, zostaną zapisani do Biblioteki na miejscu w domu zgłaszającego.
5. Przy zapisie Czytelnik powinien:
  - okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość (dokument ze zdjęciem),
  - zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz usługi „Książka na telefon”,
  - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
6. Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
7. Z usługi „Książka na telefon” nie mogą korzystać Czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.
8. Zamawianie książek odbywa się drogą telefoniczną od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 15:00.
9. Książki będą dostarczane do domów Czytelników wyłącznie przez pracowników Biblioteki raz w miesiącu w drugi czwartek miesiąca w godzinach 9:00 – 11:00.
10. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 woluminów.
11. Usługa nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących.
12. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
13. Istnieje możliwość przesunięcia terminu zwrotu książek o kolejne 30 dni, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
14. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić Bibliotekarzowi.
15. Za książki zagubione, zniszczone lub uszkodzone materialnie odpowiada Czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości zbiorów. Za zgodą Bibliotekarza Czytelnik może odkupić egzemplarz tej samej książki, bądź zwrócić inne, przydatne dla Biblioteki pozycje o nie mniejszej wartości.
16. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z usługi. Decyzję w sprawie podejmują odpowiadający za usługę pracownicy Biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Dyrektora Biblioteki.

---

**Załącznik nr 4**

### **CENNIK USŁUG REPROGRAFICZNYCH**

1. Wydruki z baz komputerowych i Internetu (A4):

a) czarno-biały:

- 0,30 zł – jednostronne
- 0,40 zł – dwustronne
- 1,00 zł – grafika

b) kolor:

- 1,00 zł – tekst (np. CV)

- 2,00 zł - 5,00 - grafika

## 2. Ksero (A4):

### a) czarno-biały:

- 0,30 zł - jednostronne
- 0,40 zł - dwustronne

### b) kolor:

- 1,00 zł - tekst
- 2,00 - 5,00 zł - grafika

## 3. Ksero (A3):

### a) czarno-biały:

- 1 zł - tekst
- 5 zł - grafika

### b) kolor:

- 10 zł

## 4. Skanowanie:

- 0,50 zł - od strony (A4, A3)