

Zarządzenie nr 15/2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 03 czerwca 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Na podstawie 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Wprowadzam Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, na który składają się:

- 1) Regulamin wypożyczalni stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Regulamin czytelní stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Regulamin czytelní internetowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) Regulamin stanowisk kserograficznych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Regulamin wypożyczania gier planszowych stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam cennik opłat regulaminowych stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1 Tracą moc zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi:

- 1) Nr 23/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,
- 2) Nr 13/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi
- 3) Nr 4/2020 z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom filii, działów i agend udostępniania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

§ 1. Zasady korzystania

- 1) Z wypożyczalni może skorzystać każda osoba, która zapisze się do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi (w skrócie: MBP) stając się czytelnikiem MBP.
- 2) Osoba zapisująca się do MBP zobowiązana jest :
 - a) okazać dowód osobisty albo inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby zapisującej się,
 - b) złożyć oświadczenie o miejscu zamieszkania/adresie korespondencji,
 - c) złożyć podpis na karcie zapisu jako akceptację niniejszego regulaminu.
- 3) Za osobę niepełnoletnią czynności, o których mowa w pkt 2 niniejszego § dokonują rodzice lub opiekunowie prawni oraz odpowiadają za zobowiązania osób w imieniu których dokonują powyższych czynności.
- 4) Wypożyczenie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest informować MBP o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych w karcie zapisu.
- 6) Wierzchnie okrycie i bagaż podręczny czytelnik zobowiązany jest pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym,
- 7) Na terenie MBP obowiązuje zakaz wprowadzania rowerów, zwierząt, palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
- 8) Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami współżycia społecznego, może być pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni w porozumieniu z Dyrektorem MBP.
- 9) Czytelnik akceptując powyższy Regulamin przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że brak zwrotu w określonym terminie wypożyczonych przez niego pozycji bibliotecznych będzie skutkował naliczeniem stosownych kar, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu. Wypożyczenie pozycji bibliotecznej oznacza zawarcie umowy cywilnoprawnej z MBP w tym zakresie.

§ 2. Wypożyczenia

- 1) Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do 3 egzemplarzy materiałów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
- 2) Bibliotekarz może przedłużyć termin wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub skrócić ten termin, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. lektury szkolne).
- 3) Na prośbę czytelnika bibliotekarz może rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
- 4) Materiały biblioteczne, w tym audiobooki, wypożyczane i zwracane podlegają rejestracji przez bibliotekarza aktualnie dyżurującego w MBP.
- 5) Przy wypożyczaniu cennych, rzadkich lub trudnych do zdobycia materiałów bibliotecznych w tym audiobooków, czytelnik składa czytelny podpis przy dacie wypożyczenia.
- 6) Zbiór podręczny MBP nie podlega wypożyczeniu, a czytelnik może z niego korzystać tylko na miejscu.
- 7) Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę od bibliotekarza dyżurującego.

§ 3. Poszanowanie materiałów bibliotecznych

- 1) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed dokonaniem wypożyczenia. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- 2) Materiały biblioteczne zagubione, zniszczone lub uszkodzone czytelnik powinien odkupić lub zapłacić odszkodowanie. Wysokość odszkodowania ustala kierownik wypożyczalni, w zależności od aktualnej wartości zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych.
- 3) Za wpłacone odszkodowanie, o którym mowa w pkt 2) niniejszego § czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

§ 4. Przechowywanie materiałów bibliotecznych

- 1) Za przechowywanie materiałów bibliotecznych ponad ustalony termin, o którym mowa w pkt 1) i 2) § 2 niniejszego regulaminu, MBP pobiera opłaty ustalone w cenniku opłat regulaminowych.
- 2) Czytelnik, do którego MBP wysyła upomnienia, wezwania o zwrot materiałów bibliotecznych i/lub uiszczenia opłat, pokrywa ich koszty zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych.
- 3) Jeżeli czytelnik, pomimo wysyłanych upomnień i wezwań nie dokonuje zwrotu materiałów bibliotecznych i/lub uiszczenia opłat, MBP ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać dyrektorowi MBP.

§ 6. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

- 1) Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 2) Administratorem danych osobowych czytelnika oraz osób korzystających z usług bibliotecznych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi z siedzibą przy ul. 1 Maja 27, 41-250 Czeladź.
- 3) Wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych, z którym skontaktować się można poprzez email: wiejak.agnieszka098@gmail.com lub iodo@mbp.czeladz.pl
- 4) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2020 poz. 443) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wymienionych w pkt 4).
- 6) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Na wniosek czytelnika jego dane osobowe mogą zostać usunięte wyłącznie w przypadku gdy ewentualnie uregulował zobowiązania finansowe względem Biblioteki, a także zwrócił kartę biblioteczną. Karta zapisu Czytelnika zostaje przekazana do Archiwum.
- 8) Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi, w komputerowym systemie bibliotecznym, zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki, która jest przekazywana do Archiwum i przechowywana 25 lat.

§ 7 Przepisy końcowe

- 1) Niniejszy regulamin obowiązuje od 03 czerwca 2020 r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 15/2020
Dyrektora MBP w Czeladzi
z dnia 03.06.2020 r.

REGULAMIN CZYTELNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

§ 1. Ogólne zasady

- 1) Z czytelni należącej do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej (w skrócie: MBP) może skorzystać każda osoba, która okaże dyżurującemu bibliotekarzowi, na okres korzystania z czytelni, ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość danej osoby. W dalszej części regulaminu osoba ta określana jest jako czytelnik. Pracownik MBP zbiera dane osobowe: imię i nazwisko czytelnika i wpisuje do książki osób korzystających z czytelni w celach statystycznych oraz w celach zabezpieczających mienie MBP.
- 2) Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
- 3) Wierzchnie okrycie i bagaż podręczny czytelnik zobowiązany jest pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
- 4) Na terenie MBP obowiązuje zakaz wprowadzania rowerów, zwierząt, palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
- 5) Miejsca w czytelni czytelnik zajmuje w sposób dowolny.

§ 2. Szczegółowe zasady

- 1) W czytelni czytelnik może korzystać ze zbiorów czytelni oraz innych zasobów MBP.
- 2) Przyniesione ze sobą materiały biblioteczne czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- 3) Ze zbiorów czytelni, w tym również czasopism bieżących czytelnik korzysta za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
- 4) Jeżeli czytelnik zamierza w następnych dniach korzystać z materiałów dostarczonych spoza zbioru podręcznego, dyżurujący bibliotekarz może je zatrzymać w czytelni do dyspozycji czytelnika.
- 5) Na prośbę czytelnika rezerwuje się materiały biblioteczne, z których chwilowo korzysta inna osoba.
- 6) Materiały biblioteczne, z których czytelnik korzysta w czytelni nie mogą być wynoszone poza czytelnię.
- 7) Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca materiały biblioteczne.
- 8) Istnieje możliwość wypożyczenia materiałów bibliotecznych do domu:
 - a) w przypadku Czytelni Naukowej zlokalizowanej przy ul. 1 Maja 27 w Czeladzi od soboty od godziny 14⁰⁰ do poniedziałku do godziny 10⁰⁰,
 - b) w przypadku Oddziału dla Dzieci i Młodzieży zlokalizowanego przy ul. 1 Maja 27 w Czeladzi i Filii 2 zlokalizowanej przy ul. Nowopogońskiej 227 d, e od soboty od godziny 14⁰⁰ do poniedziałku do godziny 12⁰⁰,
 - c) w przypadku Filii 1 zlokalizowanej przy ul. 11 Listopada 8 od piątku od godziny 14⁰⁰ do poniedziałku do godziny 12⁰⁰
 - d) w przypadku Filii 5 zlokalizowanej przy ul. Dehnelów 35 w Czeladzi od piątku od godziny 18⁰⁰ do poniedziałku do godziny 12⁰⁰.
- 9) Wypożyczenie czasopism na okres, o którym mowa w pkt 8) niniejszego § jest bezpłatne. Za przetrzymanie czasopism poza wskazany okres MBP pobiera opłaty ustalone w cenniku opłat regulaminowych.
- 10) Jeżeli czytelnikowi potrzebne są materiały biblioteczne, których nie ma w zbiorach Biblioteki, bibliotekarz jest zobowiązany do poinformowania, w której z bibliotek na terenie miasta lub województwa mogą się one znajdować.
- 11) Na prośbę czytelnika dyżurujący bibliotekarz może sprowadzić materiały biblioteczne z innych bibliotek (biorąc pod uwagę miesięczny okres oczekiwania) – koszty przesyłki bądź dowozu materiałów bibliotecznych pokrywa czytelnik.
- 12) Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów bibliotecznych, doboru literatury na wskazany przez czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w MBP.

- 13). Na prośbę czytelnika dyżurujący bibliotekarz może skopiować wskazany fragment materiałów bibliotecznych nie większy jednak niż arkusz wydawniczy, tj. 22 strony (zgodnie z przepisami prawa autorskiego pozwalającego na kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów).

§ 3. Poszanowanie materiałów bibliotecznych

- 1) Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
- 2) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych.
- 3) Za uszkodzenie materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest uiścić odszkodowanie w wysokości wynikającej z cennika opłat regulaminowych.
- 4) Za wpłacone odszkodowanie, o którym mowa w pkt 3) niniejszego § czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

§ 4. Korzystanie z zasobów sieci INTERNET

- 1) Czytelnia udostępnia czytelnikowi zasoby sieci INTERNET jako dodatkowego źródła informacji przy realizacji kwerendy lub do innych określonych przez czytelnika celów (np. korzystanie z poczty elektronicznej).
- 2) Na prośbę czytelnika dyżurujący bibliotekarz może wydrukować wyszukane materiały lub przekopiować je na dostarczony przez czytelnika nośnik elektroniczny. Czytelnik ponosi opłaty związane z wydrukowaniem wyszukanych materiałów. Wysokość opłat określona jest w cenniku opłat regulaminowych.
- 3) Za wpłacone opłaty, o których mowa w pkt. 2 niniejszego § czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
- 4) Czytelnik nie może wykorzystywać programu poczty elektronicznej z adresem zwrotnym MBP do celów prywatnych. Możliwe jest korzystanie tylko z własnego konta poczty elektronicznej.

§ 5. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać dyrektorowi MBP.

§ 6. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

- 1) Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 2) Administratorem danych osobowych osób korzystających z czytelni jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi z siedzibą przy ul. 1 Maja 27, 41-250 Czeladź.
- 3) Wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych, z którym skontaktować się można poprzez email: wiejak.agnieszka098@gmail.com lub iodo@mbp.czeladz.pl
- 4) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2020 poz. 443) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wymienionych w pkt 4).
- 6) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Na wniosek czytelnika jego dane osobowe mogą zostać usunięte wyłącznie w przypadku gdy Biblioteka nie będzie posiadała roszczeń przeciwko Czytelnikowi z tytułu wyrządzonych szkód na mieniu Biblioteki.
- 8) Dane osobowe przetwarzane są w wersji papierowej i usuwane są po maksymalnie 24 miesiącach od ich zebrania.

§ 7. Przepisy końcowe

- 1) Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor MBP.
- 2) Niniejszy regulamin obowiązuje od 03 czerwca 2020 r.

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 15/2020
Dyrektora MBP w Czeladzi
z dnia 03.06.2020 r.**

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI INTERNETOWEJ

1. Wyszukiwania internetowe mają służyć wyłącznie celom informacyjno-naukowym korzystającego z Czytelni internetowej, czyli mają być źródłem informacji służącej nauce, kształceniu i pracom badawczym.
2. Korzystanie z dostępu do Internetu do celów określonych w pkt 1 jest bezpłatne.
3. W Czytelni Internetowej należy zachowywać ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
4. Indywidualna sesja internetowa może trwać 1 godzinę z możliwością przedłużania, o ile nie będzie innych osób czekających na dostęp do komputera.
5. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnionego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi (w skrócie: MBP) do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treściach obrażających uczucia innych (np.: o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. gry, komunikatory, randki).
6. Pracownicy MBP nie prowadzą szkoleń dla indywidualnych osób korzystających z Czytelni Internetowej w zakresie korzystania z Internetu oraz programów zainstalowanych na stanowiskach komputerowych. Poszukiwania informacji prowadzi samodzielnie korzystający z Czytelni Naukowej.
7. Niedozwolone są:
 - 1) wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - 2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - 3) łamanie zabezpieczeń systemu,
 - 4) samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
8. Pracownicy MBP mają prawo kontroli czynności wykonywanych przez korzystającego z Czytelni Internetowej przy stanowisku komputerowym oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one opisane w niniejszym regulaminie.
9. Wyniki pracy mogą zostać zapisane przez korzystającego z Czytelni Internetowej na nośniku elektronicznym lub wydrukowane za opłatą przewidzianą w cenniku opłat regulaminowych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 15/2020
Dyrektora MBP w Czeladzi
z dnia 03.06.2020 r.

**REGULAMIN STANOWISK Kserograficznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

1. Stanowisko kserograficzne służy do zaspokajania potrzeb własnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi (w skrócie MBP) oraz potrzeb czytelników MBP.
2. Stanowisko kserograficzne zlokalizowane jest w Centrali MBP i funkcjonuje w godzinach pracy placówki.
3. Wykonywane usługi kserograficzne są rejestrowane na bieżąco (w prowadzonej ewidencji) oraz poprzez kasę fiskalną, przez pracownika świadczącego usługę.
4. Opłaty są rozliczane za pomocą kasy fiskalnej i przyjmowane do kasy pomocniczej codziennie na koniec dnia.
5. Stanowisko kserograficzne zlokalizowane w centrali MBP dokonuje wpłat do kasy głównej MBP co najmniej raz w tygodniu.
6. Pracownik wykonujący usługę kserograficzną wystawia korzystającemu paragon z kasy fiskalnej.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 15/2020
Dyrektora MBP w Czeladzi
z dnia 03.06.2020 r.

**CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI**

1. WYSOKOŚĆ ODSZKODOWANIA ZA ZAGUBIONE, USZKODZONE LUB ZNISZCZONE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

książki beletrystyczne	30,00 zł lub według ceny rynkowej umożliwiającej zakup
książki naukowe i popularnonaukowe	40,00 zł lub według ceny rynkowej umożliwiającej zakup
płyty DVD , CD lub mp3	40,00 zł lub według ceny rynkowej umożliwiającej zakup

2. UPOMNIENIA

każde upomnienie zwykłe	3,50 zł
upomnienie dokonane listem poleconym	6,00 zł
upomnienie dokonane listem poleconym z potwierdzeniem odbioru	8,50 zł
upomnienie dokonane listem poleconym z potwierdzeniem odbioru- priorytet	11,00 zł
monit telefoniczny	1,00 zł

3. WYDANIE DUPLIKATU KARTY BIBLIOTECZNEJ - 5,00 ZŁ BRUTTO

4. KARY ZA PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

książki	od 1 woluminu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu	0,50 zł
czasopisma, prasa	od 1 czasopisma, publikacji za każde zakończone 3 dni po terminie zwrotu	10 % wartości czasopisma, prasy
płyty kompaktowej, płyty DVD, CD lub mp3	od 1 egz. za każdy rozpoczynający tydzień po terminie zwrotu	0,50 zł
taśmy magnetofonowej	od 1 egz. za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu	0,50 zł
gry planszowe	od 1 gry za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu	0,50 zł

5. USŁUGI KOMPUTEROWE - wydruk z baz danych i Internetu

wydruk czarno- biały	1 strona A4	0,50
wydruk kolorowy	1 strona A4	1,00
wydruk z ilustracjami	1 strona A4	1,00
wydruk z ilustracjami kolorowymi	1 strona A4	1,50

6. USŁUGI KSEROGARFICZNE

odbitka	1 strona A4	0,50 zł
odbitka	1 strona A3	0,80 zł

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ IM.MARII NOGAJOWEJ – FILIA NR 2 W CZELADZI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wypożyczeń gier planszowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi – Filii nr 2 zlokalizowanej przy ul. Nowopogońskiej 227 d-e w Czeladzi zwanej dalej Filią 2, przez osoby zapisane do Biblioteki, zwane dalej Wypożyczającymi.
2. Wypożyczenia gier może dokonać jedynie osoba aktualnie zapisana do Filii 2 zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 2. Zasady wypożyczania

1. Gry wypożycza się bezpłatnie..
2. Gry wypożycza się na okres 14 dni kalendarzowych.
3. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie jedną grę.
4. Osoby niepełnoletnie wypożyczają gry w obecności i za wiedzą rodzica/opiekuna prawnego będącego jego poręczycielem.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia gry.
6. Wypożyczone gry należy zwrócić bezpośrednio pracownikowi Biblioteki.
7. Wypożyczający może dokonać rezerwacji gry. Zarezerwowaną grę należy odebrać w ciągu tygodnia od momentu dokonania rezerwacji.
8. Wypożyczający zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry lub prolongaty terminu zwrotu. Prolongatę można uzyskać w przypadku, gdy termin zgłoszenia prośby nie jest późniejszy niż dzień, w którym upływa termin wypożyczenia. Prolongaty terminu zwrotu nie uzyskuje się gdy gra została zarezerwowana przez innego wypożyczającego. Prolongaty można dokonać dwukrotnie.
9. Za niezwrócone w terminie gry pobiera się opłatę w wysokości określonej w cenniku opłat regulaminowych.
10. W przypadku niezwrócenia gry lub niezapłacenia wynikających z Regulaminu należności Biblioteka może:
 - a) wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwanie do zwrotu wypożyczonej gry wraz z zawiadomieniem o nałożeniu kary pieniężnej. Koszt korespondencji pokrywa Wypożyczający.
 - b) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych m.in. sądu, komornika, kancelarii prawnej.
12. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Wypożyczającego o upływającym terminie zwrotu gry. Potwierdzenia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie gry.

§ 3. Korzystanie na miejscu

1. Wypożyczający może korzystać z gier planszowych Biblioteki na miejscu w godzinach otwarcia

Filii nr 2.

2. Wypożyczający korzystający na miejscu z gier planszowych zobowiązany jest do ich poszanowania.

§ 4. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Wypożyczoną grę należy zwrócić w stanie, w jakim została wypożyczona.
2. Do każdej gry dołączony jest wykaz o ilości elementów składających się na kompletną grę. Wypożyczający winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia gry należy zgłosić przed wypożyczeniem. W sytuacji wątpliwości co do stanu zwracanej gry, co do której Wypożyczający nie zgłaszał zastrzeżeń przyjmuje się, że wypożyczona gra była kompletna i nie miała żadnych uszkodzeń.
3. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonej gry (zarówno za całą grę, jak i za każdy jej element składowy), która ma zostać zwrócona w takim samym stanie, w jakim została wypożyczona.
4. W przypadku zgubienia, zniszczenia gry (zarówno w całości, jak i w przypadku poszczególnych jej elementów) Wypożyczający zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez dostarczenie identycznej gry, wyprodukowanej nie wcześniej niż gra wypożyczona, zapakowanej w oryginalne, zafoliowane opakowanie lub uiszczenie opłaty w wysokości uzgodnionej z kierownikiem Filii.
5. Nieuregulowanie kwoty wynikającej z tytułu przetrzymania, zagubienia lub uszkodzenia gry powoduje pozbawienie Wypożyczającego możliwości korzystania z całości zbiorów Filii 2 do czasu uregulowania zobowiązania.