

Zarządzenie nr 18/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 28 czerwca 2017 r.

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

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) oraz § III A Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 30 czerwca 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zmiany w Załączniku Nr 2, 4 i 5 do Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2016 Dyrektora MBP z dnia 1 czerwca 2016 r.

§ 2. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonania zarządzenia powierza się pracownikowi Działu Finansowego i Administracji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

REGULAMIN CZYTELNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

§ 1.1 Ogólne zasady

- 1) Z czytelni należącej do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Noganowej (w skrócie: MBP) może skorzystać każda osoba, które pozostawi u dyżurującego bibliotekarza, na okres korzystania z czytelni, ważny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość danej osoby. W dalszej części regulaminu osoba ta określana jest jako czytelnik.
- 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.
- 6) Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami, może być pozbawiony prawa do korzystania z czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik czytelni w porozumieniu z dyrektorem MBP.

§ 2.1 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, otrzymując dokument, o którym mowa w pkt 1) § 1.1 niniejszego regulaminu
- 8) Istnieje możliwość – dla stałych mieszkańców Czeladzi – wypożyczenia materiałów bibliotecznych do domu:
 - a) w przypadku Czytelni Naukowej, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży i Filii 2 – od soboty od godziny 14⁰⁰ do poniedziałku do godziny 10⁰⁰,
 - b) w przypadku Filii 1, Filii 4 i Filii 5 - od piątku od godziny 18⁰⁰ do poniedziałku do godziny 12⁰⁰
- 9). Użytkownik, który jest zapisany w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi może bezpłatnie wypożyczyć do domu czasopisma z wyjątkiem numerów bieżących.
- 10). Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo 5 czasopism na okres nie dłuższy niż 3 dni. Za każde zakończone 3 dni po terminie zwrotu naliczane są kary za przetrzymanie w odniesieniu do każdego wypożyczonego czasopisma w wysokości 10 % wartości tego czasopisma.
- 11). 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.
- 12). 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.
- 13). 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).

§ 3.1 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.

§ 4.1 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.

§ 5.1 Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać dyrektorowi MBP.

§ 6.1 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 28 czerwca 2017 r.

**REGULAMIN STANOWISKA Kserograficznego 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 za pomocą kasy fiskalnej przez pracownika świadczącego usługę.
4. Opłaty są rozliczane poprzez paragon fiskalny 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. Korzystający z usług kserograficznych otrzymuje od pracownika wykonującego usługę paragon fiskalny.

**CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE 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 polecane	6,00 zł
upomnienie polecane z potwierdzeniem odbioru	9,00 zł
upomnienie polecane z potwierdzeniem odbioru- priorytet	10,00 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	od 1 czasopisma za każde zakończone 3 dni po terminie zwrotu	10 % wartości czasopisma
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

5. kary za przetrzymanie prasy

wypożyczenie prasy	od 1 publikacji za każde zakończone 3 dni po terminie zwrotu	10 % wartości nominalnej publikacji
--------------------	--	-------------------------------------

6. USŁUGI KOMPUTEROWE - wydruk z baz danych i Internetu

Na Filiach 1,2,4,5 – do 3 stron wydruk bezpłatny, powyżej 3 stron wydruk możliwy tylko w Centrali MBP zgodnie z cennikiem. W Centrali MBP poniższy cennik obowiązuje od pierwszej strony wydruku

wydruk	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

7. USŁUGI KSEROGRAFICZNE

Na Filiach 1,2,4,5 – do 3 stron odbitki bezpłatnie, powyżej 3 stron odbitek możliwość wykonania usługi tylko w Centrali MBP zgodnie z cennikiem. W Centrali MBP poniższy cennik obowiązuje od pierwszej strony odbitki

odbitka	1 strona A4	0,30 zł
odbitka	1 strona A3	0,60 zł