

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.

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:
 1. w przypadku Czytelni Naukowej, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży i Filii 2 – od soboty od godziny 14⁰⁰ do poniedziałku do godziny 10⁰⁰,
 2. 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 w 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**

3. Stanowisko kserograficzne służy do zaspokajania potrzeb własnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi (w skrócie MBP) oraz potrzeb czytelników MBP.
4. Stanowisko kserograficzne zlokalizowane jest w Centrali MBP i funkcjonuje w godzinach pracy placówki.
5. Wykonywane usługi kserograficzne są rejestrowane na bieżąco za pomocą kasy fiskalnej przez pracownika świadczącego usługę.
6. Opłaty są rozliczane poprzez paragon fiskalny i przyjmowane do kasy pomocniczej codziennie na koniec dnia.
7. Stanowisko kserograficzne zlokalizowane w centrali MBP dokonuje wpłat do kasy głównej MBP co najmniej raz w tygodniu.
8. Korzystający z usług kserograficznych otrzymuje od pracownika wykonującego usługę paragon fiskalny.

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

5. 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

6. UPOMNIENIA

każde upomnienie zwykłe	3,50 zł
upomnienie polecone	6,00 zł
upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru	9,00 zł
upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru- priorytet	10,00 zł
monit telefoniczny	1,00 zł

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

8. 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

wypożyczanie 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

9. 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