

REGULAMIN
Udostępniania zbiorów bibliotecznych
Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Biblioteka posiada:
 - a) zbiory książkowe, drukowane i audiobooki,
 - b) czasopisma bieżące i roczniki czasopism,
 - c) zbiory regionalne, dokumenty życia społecznego: plakaty, ulotki, broszury, informatory, zaproszenia itp.
2. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, udostępniane są w systemie:
 - a) prezencyjnym, na miejscu wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza,
 - b) wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz biblioteki.
3. Decyzje w sprawie szczególnych zasad określania rodzajów zbiorów, form, czasu, miejsca sposobów i techniki ich udostępniania w ramach zasad niniejszego Regulaminu obowiązujących przepisów w tej dziedzinie podejmuje Dyrektor.
4. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie zbiorów bibliotecznych,
 - b) usługi bibliograficzne,
 - c) sprowadzenie zbiorów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - d) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - e) w formie kaucji – za wypożyczone zbiory biblioteczne,
 - f) wydanie duplikatu karty czytelnika,
 - g) kserokopie, skany, wydruki komputerowe,
 - h) inne usługi określone w Cenniku biblioteki.
5. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z Cennikiem zatwierdzonymi przez Dyrektora KBP.

§ 2. Prawo korzystania ze zbiorów

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:

- a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem i numerem PESEL. W przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy go wskazać, składając stosowne oświadczenie na karcie zobowiązania, o której mowa w pkt. b), w przypadku cudzoziemców paszport, kartę pobytu lub dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zobowiązania i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią czytelnik może się zapoznać w Bibliotece, filiach oraz na stronie KBP,
 - c) w imieniu osób niepełnoletnich podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni i ponoszą odpowiedzialność za wypożyczanie przez nich zbiorów bibliotecznych. Przy zapisie osób niepełnoletnich do lat 13 obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest obowiązkowa.
3. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych, adresu zamieszkania lub szkoły, numeru telefonu, adresu e-mail i innych danych do kontaktu.
 4. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnia karta czytelnika, którą czytelnik otrzymuje po zapisaniu się do Biblioteki.
 5. Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki, jej działach oraz filiach bibliotecznych.
 6. O zaginięciu karty należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty. Koszt wydania duplikatu określa Cennik KBP.
 7. Konto czytelnicze zostaje anulowane jeżeli czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 5 lat, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań.
 8. W przypadku śmierci czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi Biblioteki jego konto zostanie zlikwidowane, a jego zadłużenie rozlicza prawny spadkobierca.
 9. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik działu w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
 10. Wierzchnie okrycie, torbę, plecak i parasol czytelnik pozostawia w miejscu wskazanym przez bibliotekarza, zabierając ze sobą wartościowe przedmioty, gotówkę.

§ 3. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Informacja dla użytkownika (dodana Zarządzeniem Dyrektora KBP nr 9 z 24 maja 2018 r.)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych jest Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie z siedzibą w Krotoszynie przy ul. Benickiej 9,
 - b) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan Arkadiusz Brodziak adres e-mail: iod@um.krotoszyn.pl,
 - c) dane osobowe czytelników będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c oraz pkt. e, i zgodnie z treścią Rozporządzenia; podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika;
 - d) Administrator Danych Osobowych może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom:
 - na podstawie odpowiednich przepisów prawa, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora,
 - na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające).
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty.
 3. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 4. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

§ 4. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Jednorazowo można wypożyczać 10 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, maksymalnie do trzech razy.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Książki można przedłużyć osobiście w bibliotece, drogą internetową lub telefonicznie.
4. Za wypożyczanie zbiorów bibliotecznych przez osoby niepełnoletnie całkowitą odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał zobowiązanie.

5. Czytelnicy mogą korzystać z katalogu komputerowego udostępnionego on-line na stronie internetowej Biblioteki.
6. W celu sprawdzenia stanu swojego konta, czytelnik prosi bibliotekarza o udostępnienie hasła.
7. Karty czytelnika nie wolno odstępować innym osobom, z wyjątkiem sytuacji, gdy na rzecz czytelnika korzystają z niej osoby trzecie, dysponujące jego pisemnym upoważnieniem i kartą czytelnika.
8. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 1, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
9. Bibliotekarz, na prośbę czytelnika, udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, względnie kieruje czytelnika do innej biblioteki.
10. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
11. Zbiory biblioteczne w zautomatyzowanych wypożyczalniach można wypożyczyć wyłącznie za okazaniem aktualnej karty czytelnika. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty. Zgubienie jej powinien natychmiast zgłosić.
12. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Wszelkie jej uszkodzenia powinny być zgłoszone bibliotekarzowi, aby czytelnik nie ponosił za nie odpowiedzialności.
13. Przed wyjściem czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.
14. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
15. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.

§ 5. Kaucje

1. Od czytelników nie będących stałymi mieszkańcami powiatu krotoszyńskiego, pobierana jest kaucja zwrotna. Kaucja odpowiada średniej aktualnej cenie książki, audiobooka lub płyty CD (za każdą wypożyczoną pozycję).
2. Nie pobiera się kaucji od osób uczących się i pracujących w Krotoszynie.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na konto Biblioteki.

§ 6. Wypożyczenie międzybiblioteczne

1. Osoba zamawiająca powinna:
 - a) podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych,
 - b) wyrazić pisemnie zgodę na uiszczenie opłaty pokrywającej koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych; wysokość tej opłaty reguluje Cennik KBP,
 - c) określić termin oczekiwania na realizację zamówienia.
2. Jeżeli czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.
3. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
4. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelni.
5. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa Biblioteka wypożyczająca.
6. Jeżeli czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów w wyznaczonym terminie powinien natychmiast powiadomić o tym Bibliotekę, aby można było odpowiednio wcześniej prosić bibliotekę wypożyczającą o prolongowanie terminu zwrotu.

§ 7. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem.
2. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

§ 8. Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych

1. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą z ich zniszczenia.
2. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić taki sam egzemplarz,
 - b) lub uiścić wielokrotność ceny inwentarzowej w zależności od roku wydania książki wg Cennika KBP.
3. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, nie nabierając prawa własności do jego pozostałych tomów.
4. Za kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki, Biblioteka spisuje protokół i wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nabywa prawa własności do zniszczonej, zagubionej lub odnalezionej po czasie książki.

6. Z pobranych opłat za niezwrócone zbiory biblioteczne Biblioteka zakupi nowości wydawnicze.

§ 9. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Z czytelni można korzystać po okazaniu ważnej karty czytelnika.
2. Osoby, które korzystają z czytelni jednorazowo, zobowiązane są okazać ważny dokument tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Z przyniesionych ze sobą książek, czasopism można korzystać po zgłoszeniu tego faktu u bibliotekarza.
4. Zbiorów bibliotecznych czytelni nie wolno wносить do innych pomieszczeń Biblioteki.
5. W wyjątkowych sytuacjach czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych na dni i na godziny, w których Biblioteka jest nieczynna. Z tej możliwości może korzystać czytelnik, który posiada ważną kartę czytelnika, wypełni i podpisze oświadczenie zobowiązujące go do zwrotu materiałów w wyznaczonym dniu i godzinie.

§ 10. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - a) publikacji chronionych prawem autorskim,
 - b) pełnego tekstu książek,
 - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów.
 - d) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może:
 - a) w granicach określonych przez prawo autorskie wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
5. Ceny usług reprograficznych określa Cennik KBP.

§ 11. Zasady korzystania z Czytelni Internetowej, Bibliotecznego Centrum Multimedialnego oraz tabletów multimedialnych

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Czytelni Internetowej i Bibliotecznym Centrum Multimedialnym oraz tabletów zainstalowanych w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Czytelnia Internetowa znajduje się w Czytelni Naukowej i Czasopism.
2. Osoby korzystające z komputerów/tabletów multimedialnych wpisują się do rejestru odwiedzin po okazaniu ważnej karty biblioteczej. Osoby nieposiadające karty biblioteczej zobowiązane są do okazania dowodu osobistego lub paszportu.
3. Z Internetu można korzystać w godzinach otwarcia Czytelni Naukowej i Czasopism oraz Multimedialnego Centrum Bibliotecznego. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem przeznaczone jest na opuszczenie stanowisk komputerowych.
4. Biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz innych programów zainstalowanych na komputerach biblioteczych.
5. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre usługi zgodnie z Cennikiem KBP.
6. Indywidualna sesja może trwać 1 godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby).
7. Stanowiska komputerowe w Czytelni Internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
8. Korzystanie z komputerów/tabletów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
9. Nie należy wykorzystywać komputerów/tabletów do przeglądania stron pornograficznych, propagujących przemoc, rasistowskich oraz powszechnie uznawanych za szkodliwe.
10. Komputery/tablety wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu nie powinny być wykorzystywane przez użytkowników w celach zarobkowych.
11. Osoby użytkujące sprzęt w Czytelni Internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze/tablecie. Nie należy instalować programów pochodzących spoza Biblioteki ani korzystać z przyniesionych przez użytkowników płyt kompaktowych, programów na CD-ROM lub filmów na DVD.
12. Czytelnicy korzystający z komputerów/tabletów nie powinni pozostawić żadnych własnych plików w pamięci urządzenia.
13. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne należy uzgadniać z dyżurującym bibliotekarzem.
14. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika w pamięci komputera/tabletu zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.

15. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych.
16. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
17. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym/tabletami i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
18. Po zakończeniu pracy z komputerem/tabletem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
19. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze/tablecie.
20. Bibliotekarz na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udziela instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
21. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera/tabletu należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
22. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
23. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelnicy z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
24. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę.
25. W czytelnicy nie należy spożywać posiłków i napojów, a także nie należy korzystać z telefonów komórkowych.

§ 12. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych

1. Za przechowywanie książek drukowanych, audiobooków ponad ustalony termin Biblioteka pobiera opłatę za każdy dzień zwłoki, określoną w Cenniku KBP.
2. W przypadku zwrotu książek po terminie drogą pocztową, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszelkich kosztów upomnienia oraz zapłacenia regulaminowej opłaty za przechowanie.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze prawnej, zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia o zwrot książek, pokrywa ich wszelkie koszty według aktualnego Cennika KBP. Czytelnik może otrzymać:
 - e-mail (jeśli podał adres e-mail),
 - monit I,
 - monit II,
 - monit III ostateczny,
 - wezwanie przedsądowe

- wezwanie przedsądowe ostateczne.
5. Za kwoty wpłacone z tytułu upomnienia i przetrzymywania zbiorów Bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
 6. W uzasadnionych wypadkach losowych czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora KBP o odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece.
 7. W przypadku niewywiązania się z terminowych spłat rat Biblioteka ma prawo żądać spłaty całości zobowiązania.
 8. Nieuregulowanie zaległości wobec Biblioteki uniemożliwia korzystanie z usług bibliotecznych KBP i filii bibliotecznych (np. wypożyczanie, Internet).

§ 13. Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski czytelnik może wpisać do książki skarg lub zgłaszać osobiście dyrektorowi Biblioteki w poniedziałki w godz. 11:00 -13:00.

§ 14. Przepisy końcowe

1. Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. W szczególnie drastycznych wypadkach użytkownik może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.
3. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Wysokość opłat bibliotecznych określa obowiązujący Cennik KBP.
5. Regulamin obowiązuje od 1 sierpnia 2018 roku.