

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG

POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOLE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole z siedzibą przy ul. Kolejowej 19, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
 - Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych, przy ul. Kolejowej 19 - osoby, które ukończyły 15 lat,
 - Czytelnia, przy ul. Kolejowej 19 - bez ograniczeń,
 - Filia dla Dzieci, przy ul. Kolejowej 19 - bez ograniczeń,
 - Filia Nr 3, przy ul. Wojciechowskiego 30 - bez ograniczeń,
 - Filia Nr 4, przy ul. Wyszyńskiego 14 - bez ograniczeń.
2. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadcza własnoręcznym podpisem na karcie zapisu.

Usługi biblioteczne

§ 2

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania zbiorów oraz odpłatnie ich reprografię, a także umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne, niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne (dot. tylko Czytelni).
3. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego, z własnego sprzętu komputerowego (laptopa) i aparatu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego (bez flesza i statywu), w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Korzystanie ze zbiorów i usług

§ 3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki i jej filii mają stali mieszkańcy miasta Koła i powiatu kolskiego. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14. ust. 2 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z 1997 z późn. zm.).
2. Dane użytkownika podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 Nr 101, poz. 118).
3. Użytkownik jest zobowiązany do wyrażenia zgody na rejestrację jego danych i ich przetwarzanie do celów statystycznych i korespondencyjnych.
4. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Kole.
5. Dane osobowe użytkowników są wykorzystywane wyłącznie do celów statutowych, prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki oraz ewentualnych roszczeń prawnych za spowodowane szkody lub niezwrócone materiały biblioteczne.
6. Użytkownik ma prawo do wglądu i poprawienia swoich danych.

7. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania wiąże się jednak z brakiem możliwości zapisu do Biblioteki, gdyż wypełnienie karty zapisu jest wymagane Regulaminem.
8. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz. U. z 2014, poz.1182).
9. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki: wypożyczania zbiorów, korzystania ze zbiorów na miejscu, korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla użytkowników, pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki, informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej, zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne media, które Biblioteka starać się będzie w miarę możliwości realizować przy zakupie zbiorów, udziału w spotkaniach i imprezach kulturalnych.
10. Ze zbiorów „książki mówionej” mogą korzystać czytelnicy Biblioteki. W pierwszej kolejności obsługiwane są:
 - osoby niewidome, ociemniałe;
 - osoby z upośledzeniem wzroku,
 - osoby niepełnosprawne i osoby starsze.

Wypożyczanie zbiorów

§ 4

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a. okazać dowód osobisty bądź aktualną legitymację z fotografią, obcokrajowcy zobowiązani są okazać paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu,
 - b. zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów,
 - c. odebrać bezpłatną kartę biblioteczną.
3. Niepełnoletniego czytelnika zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.
4. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i ważna jest w obrębie roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje po aktualizacji danych czytelnika na karcie zobowiązania oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną.
5. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z Cennikiem opłat pobieranych od czytelników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole (zał. nr 1).
6. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekarza o zmianie danych osobowych. Weryfikacji dokonuje się na podstawie ważnych dokumentów tożsamości czytelnika.
7. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną pełnoletnią osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej. W obecności pracownika Biblioteki winien złożyć pisemne upoważnienie (zał. nr 2), w którym potwierdza, że ponosi odpowiedzialność za każdorazowe wykorzystanie swojej karty bibliotecznej. Osoba upoważniona nie może być dłużnikiem Biblioteki. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
8. Przed wyjściem z biblioteki należy sprawdzić stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

9. Użytkownik może wypożyczyć łącznie 7 materiałów bibliotecznych na zewnątrz, ze wszystkich placówek Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole, na okres nie dłuższy niż 35 dni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz decyduje o liczbie wypożyczonych dokumentów bibliotecznych.
10. Logując się na swoje internetowe konto biblioteczne użytkownik może edytować dane: adres korespondencyjny, numer telefonu i adres e-mail, obejrzeć aktualny stan wypożyczeń, dokonać rezerwacji i/lub zamówienia, zmienić hasło.
11. Jeśli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane.
12. By móc zamówić i/lub zarezerwować kolejne materiały biblioteczne użytkownik musi zwrócić przetrzymane materiały lub osobiście przedłużyć termin ich zwrotu.
13. Na prośbę użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów. Prolongaty można dokonać dwukrotnie (maksymalnie po 35 dni) w Bibliotece, w której wypożyczono materiały biblioteczne - osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki. Prolongata nie jest udzielana: gdy użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych, gdy użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki, w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał biblioteczny.
14. Użytkownik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych, a zarezerwowane materiały powinien odebrać najpóźniej w ciągu 7 dni, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innemu użytkownikowi.
15. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Dokonując zamówienia z internetowego konta bibliotecznego, użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim. Zamówienie realizowane jest według kolejności zgłoszenia.
16. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
17. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów bibliotecznych wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
18. Użytkownik przetrzymujący wypożyczone materiały biblioteczne ponad termin ustalony w Regulaminie zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu. Do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań finansowych wobec Biblioteki użytkownik nie może wypożyczać kolejnych książek i innych mediów w całej sieci Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.
19. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego w całej sieci Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole.

Kaucje

§ 5

1. Biblioteka pobiera kaucje, której wysokość określa Cennikiem opłat pobieranych od czytelników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole (zał. nr 1) za:
 - wypożyczenie materiałów bibliotecznych od osób, które nie posiadają stałego lub tymczasowego zameldowania na terenie miasta Koła i powiatu kolskiego,
 - przy wypożyczaniu szczególnie wartościowych zbiorów. Dokładną wysokość kaucji ustala bibliotekarz w zależności od wartości książki.
2. Za wniesione opłaty i kaucje czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wpłacona przez użytkownika kaucja jest przejmowana na przychody własne Biblioteki po upływie roku od chwili, gdy użytkownik zaprzestał korzystania z Biblioteki i nie odebrał kaucji.

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 6

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczonej od pierwszego dnia po terminie zwrotu oraz do zwrotu kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów - załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. W razie niedotrzymania przez użytkownika terminów zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka może skierować do użytkownika monit wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
4. Po otrzymaniu monitu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
5. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, nie ma prawa do wypożyczeń w żadnej placówce bibliotecznej, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 7

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez użytkownika utracone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki - w ciągu 14 dni - egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez bibliotekarza.
2. Na prośbę użytkownika termin może zostać przedłużony.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny, uznany za przydatny w Bibliotece. Każdorazowo decyzję podejmuje bibliotekarz.
6. W razie utraty jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
7. W przypadku zniszczenia czasopisma użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu czasopisma.
8. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego materiału bibliotecznego.
9. W razie niedopełnienia przez użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń na drodze postępowania windykacyjnego.
10. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym

rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

11. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.

§ 8

1. Użytkownicy mają obowiązek:

- znać i przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem, dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.;
- przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W przeciwnym razie przyjmuje się, że egzemplarz nie był zniszczony,
- chronić kartę biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie, ponieważ użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich kartą biblioteczną,
- informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresie e-mail,
- okazać na prośbę bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez użytkownika,
- zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni i kąciakach czytelniczych

§ 9

1. Czytelnia jest ogólnodostępna, a korzystanie z jej zbiorów bezpłatne.
2. Osoba korzystająca z Czytelni obowiązana jest do: pozostawienia na wieszaku, w wydzielonym miejscu, okryć wierzchnich i bagażu podręcznego, zapoznania się z Regulaminem, wpisania się do zeszytu ewidencji.
3. Zbiory udostępniane są tylko na miejscu, za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Wynoszenie z Czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
5. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. W Czytelni można korzystać na miejscu ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
7. Bibliotekarze służą pomocą w poszukiwaniu literatury na interesujący użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobów korzystania z katalogów komputerowych, wydawnictw informacyjnych, tradycyjnych i multimedialnych.
8. W Czytelni nie wolno używać telefonów komórkowych.
9. Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić najpóźniej 10 minut przed zamknięciem Czytelni.

Wypożyczenia krótkoterminowe (nocne i weekendowe)

§ 10

1. Ze względu na szczególne potrzeby osób uczących się wprowadza się możliwość wypożyczenia wybranych książek na czas zamknięcia czytelnia do jej ponownego otwarcia (tj. w dniu następnym lub w poniedziałek, ewentualnie w dzień po dniu

- świętecznym). Możliwość wypożyczenia nie dotyczy pozycji z księgozbioru podręcznego, wydawnictw sprzed roku 1945, regionalistów, albumów i atlasów.
2. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo do 2 książki wypełniając na czas wypożyczenia zobowiązanie do zwrotu książki w formie oświadczenia (zał. nr 3) i pozostawiając w czytelni ważną kartę biblioteczną. Po książkę należy się zgłosić nie wcześniej niż 15 minut przed zamknięciem czytelni i oddać ją w ciągu pierwszej godziny po otwarciu Biblioteki następnego dnia.
 3. W razie niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonej książki pobierana jest opłata (od każdej książki) wyszczególniona w Cenniku opłat pobieranych przez czytelników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole (zał. nr 2). Czytelnik traci też prawo do tej formy wypożyczeń.

Zasady wypożyczenia międzybibliotecznego

§ 11

1. Użytkownicy Czytelni mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Czytelni, a także w innych bibliotekach na terenie miasta Koła.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi czytelny rewers opatrzony pieczętą wypożyczającej biblioteki oraz podpisem bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Czytelni określa biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia Czytelni.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych/kurierskich.

Usługi reprograficzne

§ 12

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
 - wykonywanie kserokopii,
 - skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Biblioteka wykonuje kopie tylko utworów opublikowanych, nie maszynopisów ani rękopisów.
3. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki.
4. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
5. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii: publikacji w złym stanie technicznym, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
6. Biblioteka wykonuje wydruk z bibliograficznych baz danych własnych i nabytych.
7. Ceny opłat określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Zasady korzystania z Internetu, komputerów, pakietu programów komputerowych oraz innych usług bibliecznych

§ 13

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz Internetu w bibliotece jest bezpłatne.

2. Na stanowiskach komputerowych Czytelnik może samodzielnie korzystać z pakietu Office, tj. edytora tekstu Word i arkusza kalkulacyjnego Excel. Korzystanie z pakietu Office jest bezpłatne.
3. Osoba, która chce skorzystać z komputera, Internetu zobowiązana jest okazać dowód tożsamości bibliotekarzowi i czytelnie wpisać się do zeszytu rejestru odwiedzin.
4. Dostęp do komputerów oraz Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych i aktywowanych przez dyżurującego bibliotekarza.
5. Rozpoczęcie przez użytkownika pracy przy komputerze jest równoznaczne z akceptacją konfiguracji komputerów. Konfiguracja ta stworzona została przez Bibliotekę w celu ochrony i bezpieczeństwa danych i zakłada ona ograniczenie niektórych funkcjonalności.
6. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że nie ma możliwości zmian konfiguracji komputerów do indywidualnych potrzeb i preferencji własnych.
7. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik ma prawo do używania własnego przenośnego komputera w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych.
8. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
9. Użytkownicy korzystający ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, powinni niezwłocznie powiadomić o tym bibliotekarza.
10. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika i ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy przy komputerze w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności niepożądanych lub zabronionych.
11. Za wydruki komputerowe pobiera się opłaty według załącznika nr 1 do Regulaminu.
12. Dostęp do stanowisk komputerowych jest regulowany i nadzorowany przez dyżurującego bibliotekarza.
13. Gdy nastąpi zastój lub całkowite zatrzymanie pracy komputera, należy powiadomić o tym bibliotekarza, bez podejmowania prób naprawy.
14. Do pracy mogą być dopuszczane własne zewnętrzne nośniki elektroniczne.
15. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
16. Dźwięk odtwarzany na stanowiskach komputerowych może być emitowany wyłącznie przez dołączone do komputera słuchawki, o natężeniu dźwięku nieprzeszkadzającym w pracy innym użytkownikom. Zabronione jest samodzielne podłączanie słuchawek na stanowiskach, które nie są w nie wyposażone.
17. Komputery wyłączane są najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem placówki.

§ 14

1. Użytkownikom zabrania się:
 - prób instalowania na komputerach bibliotecznych oprogramowania, które nie zostało zainstalowane przez pracowników biblioteki,
 - działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację pracy sieci komputerowej oraz niszczenia oprogramowania,
 - wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu, używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - wykorzystywania komputerów i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, w szczególności wykonywania czynności naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

- korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych,
 - prowadzenia działalności komercyjnej, masowego rozsyłania treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
 - prowadzenia korespondencji seryjnej, wysyłania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
 - rozpowszechniać wirusy komputerowe i inne programy mogące uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu,
 - korzystania z komunikatorów typu gadu-gadu i innych, czatów oraz bramek SMS i itp.
2. Użytkownicy nie mogą zapisywać danych w pamięci komputera.
 3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników.
 4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści zawarte w Internecie.
 5. Użytkownik, który nie stosuje się do Regulaminu może decyzją bibliotekarza utracić prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego.

§ 15

1. Przed zakończeniem pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach danych.
2. Po zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym użytkownik ma obowiązek usunąć wszystkie pliki, które zostały na nim zapisane, pobrane lub wygenerowane.
3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że wszelkie pozostawione przez niego na komputerze pliki, hasła i dane będą dostępne dla kolejnych użytkowników komputera.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych oraz za dane pozostawione przez użytkownika na stanowiskach komputerowych, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp. i zastrzega sobie prawo do ich usunięcia.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na stanowisku komputerowym prywatne nośniki danych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania, lub wynikające z niezapisania danych przed ukończeniem sesji przez użytkownika.
6. Użytkownik we własnym zakresie dba o bezpieczeństwo swoich danych.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzone przez użytkownika transakcje dokonane za pośrednictwem Internetu. Nie odpowiada również za działanie pobranego z sieci Internet oprogramowania, ani za ewentualne szkody spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez to, że użytkownik korzystał z Internetu.
8. Biblioteka nie gwarantuje, że udostępnione zasoby są kompletne i wolne od wad.
9. Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego z winy użytkownika powstały mechaniczne lub programowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy. Jeżeli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 16

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje: ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej we

wszystkich placówkach łącznie, czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki. Decyzje w tych sprawach podejmuje bibliotekarz.

2. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

Postanowienia porządkowe

§ 17

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz spożywania posiłków i picia napojów.
2. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki.
3. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych użytkowników np. na łyżworolkach, wrotkach, łyżwach.
4. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki.
5. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
7. Wnoszone do Biblioteki telefony powinny być wyciszone.
8. Z Biblioteki nie można wynosić materiałów bibliotecznych, które nie podlegają wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
9. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
10. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
11. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.).
12. Niedozwolone jest prowadzenie wszelkiej działalności komercyjnej, agitacji politycznej lub religijnej.
13. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki, z wyjątkiem psów przewodników.

§ 18

1. Od decyzji bibliotekarza, w szczególności w sprawach: odmowy prawa korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych, wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych, ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez użytkownika, ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego, naliczania opłat, przysługuje użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.

2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas bibliotekę główną oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
2. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka-kolo.pl oraz poprzez dodatkowe ogłoszenia w placówkach.
3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Skargi i wnioski czytelnik może wpisywać do zeszytu skarg i wniosków.

Regulamin obowiązuje od 01.12.2014 r.

Cennik opłat pobieranych od czytelników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole

I. Opłaty za usługi

- a. Usługi reprograficzne - wykonywanie odbitek ksero wyłącznie ze zbiorów własnych biblioteki zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994, nr 24, poz. 83 z późniejszymi zm.) może odbywać się tylko na użytek osobisty, niekomercyjny:

- odbitka jednostronna:

A4 - 0,40 zł/str.

A3 - 0,60 zł/str.

- odbitka dwustronna:

A4 - 0,50 zł/str.

A3 - 0,70 zł/str.

- b. Wydruk z bibliograficznych baz danych własnych i nabytych - **0,40 zł/str.**
c. Wypożyczenia międzybiblioteczne - za sprowadzenie zamówionych przez czytelnika materiałów z innej biblioteki, czytelnik ponosi koszty przesyłki pocztowej/kurierskiej.
d. Wydruki z Internetu:
- 1 strona A4 druk czarno-biały - **0,40 zł**
- 1 strona A4 druk kolor - **2,00 zł**
- 1 strona A4 wydruk grafiki - **4,00 zł**

Kaucje za wypożyczone materiały biblioteczne - pobierana jest w kwocie nie mniejszej niż **30 zł** od jednego materiału bibliotecznego (książka, płyta - 1 album lub tytuł). Dokładną wysokość kaucji ustala bibliotekarz w zależności od wartości książki.

II. Opłaty (kary umowne) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych

1. Nie dotrzymanie terminu zwrotu książek - **0,01 zł** za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza każdego z mediów.
2. Wysłanie monitu - **5,00 zł** listem zwykłym.
3. Wysłanie monitu - **8,00 zł** listem poleconym.
4. Opłata za przetrzymanie zbiorów wypożyczonych z czytelnika w ramach tzw. wypożyczeń krótkoterminowych (weekendowych)
 - a. **10 zł** od jednej książki (egzemplarza) za każdy dzień po terminie zwrotu

III. Opłaty (odszkodowania) za zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych

1. Opłata za zagubioną, zniszczoną lub niekompletną książkę - w wysokości ceny rynkowej nie mniej niż **35 zł**
2. Opłata za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie płyty CD z nagraniem tekstu literackiego (audiobook) wysokości ceny rynkowej nie mniej niż - **50 zł**
3. Wystawienie duplikatu karty bibliotecznej - **2 zł**

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zameldowania

.....
Adres do korespondencji

.....
Adres e-mail

.....
telefon

.....
PESEL

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam..... zamieszkałego/łą
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

PESEL....., do korzystania z mojej karty
bibliotecznej wydanej przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną. Jednocześnie
potwierdzam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone za jej okazaniem.

Koło, dnia

.....
(podpis)

.....
(podpis upoważnionego)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data

.....
(podpis upoważnionego)

.....
(podpis upoważniającego)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych osobowych w celu realizacji zadań
statutowych Biblioteki.

Data

.....
(podpis upoważnionego)

.....
(podpis upoważniającego)

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań
statutowych Biblioteki.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna,
62-600 Koło, ul. Kolejowa 19.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zameldowania

.....
Adres do korespondencji

.....
Adres e-mail

.....
telefon

.....
PESEL

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym wypożyczyłem/am ze zbioru czytelnicy książkę:

.....
(autor, tytuł, nr inwentarza)

.....
(autor, tytuł, nr inwentarza)

.....
(autor, tytuł, nr inwentarza)

i zobowiązuję się zwrócić ją/je do dniado godz.....

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku niezwrócenia opisanej wyżej książki w umówionym terminie, zobowiązuję się do zapłaty na rzecz Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole kary umownej w wysokości 10 zł za każdy dzień opóźnienia.

Koło, dnia.....
.....
(czytelny podpis)

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki.
Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna, 62-600 Koło, ul. Kolejowa 19.