



Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni

Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni, zwana dalej Biblioteką, jest instytucją publiczną zapewniającą dostęp do wiedzy, informacji i wytworów myśli ludzkiej poprzez szeroką ofertę zasobów i usług dla wszystkich zainteresowanych.

§1

Warunki korzystania

1. Korzystanie z oferty Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z wyjątkiem:
 - a) sprowadzania na zamówienie Użytkownika materiałów bibliotecznych z innych bibliotek;
 - b) świadczenia usług reprograficznych;
 - c) wydawania karty bibliotecznej, zwanej dalej Metropolitalną Kartą do Kultury.Należności za usługi odpłatne pobierane są zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Oplaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.
2. Warunkiem korzystania z Biblioteki i jej oferty jest zapisanie się oraz posiadanie Metropolitalnej Karty do Kultury. Karta obowiązuje we wszystkich filiach.
3. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:
 - a) zapoznać się z niniejszym regulaminem;
 - b) okazać dowód osobisty lub inny dokument z nrem PESEL i zdjęciem;
 - c) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - d) wnieść opłatę za wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 1 *Oplaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.
4. Niepełnoletniego Użytkownika do Biblioteki zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zapisu jako osoba poręczająca.

5. Użytkownicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważny dokument ze zdjęciem.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zapisania się do Biblioteki i korzystania z jej oferty. Podane dane osobowe będą podlegały rejestracji w bibliotecznym systemie komputerowym oraz przetwarzaniu w celach statystycznych, korespondencyjnych i windykacyjnych. Użytkownikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawienia na warunkach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2014 poz. 1182). Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji Czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych innych zobowiązań wobec Biblioteki.
7. Jeśli Użytkownik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 3 lat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy Czytelników. Aby ponownie korzystać z usług Biblioteki, Użytkownik musi dokonać powtórnego zapisu.
8. Dane Użytkownika podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2014 poz. 1182).
9. Użytkownik Biblioteki w przypadku jakiegokolwiek zmiany danych osobowych zobowiązany jest do każdorazowej ich aktualizacji..
10. Metropolitalna Karta do Kultury ważna jest jedynie w danym roku kalendarzowym. Bezpłatnego przedłużenia ważności karty wraz z aktualizacją danych osobowych można dokonać w dowolnej filii.
11. O zagubieniu Metropolitalnej Karty do Kultury należy bezzwłocznie poinformować Bibliotekę (dowolną filię). Szkody powstałe w wyniku niezgłoszenia zagubionej karty obciążają jej Właściciela. Koszt wydania nowej karty jest określony w Załączniku nr 1 *Opłaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Metropolitalną Kartą do Kultury przez osoby trzecie.

§2

Korzystanie ze zbiorów i usług

1. Prawo do korzystania z Biblioteki i jej oferty uwarunkowane jest okazaniem Metropolitalnej Karty do Kultury.

2. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki:
 - a) wypożyczania zbiorów;
 - b) korzystania ze zbiorów na miejscu;
 - c) korzystania ze stanowisk komputerowych, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla Użytkowników;
 - d) pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki;
 - e) informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej;
 - f) zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie się starała realizować przy ich zakupie;
 - g) udziału w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-edukacyjnych.
3. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz.U. 2016 poz. 666).
4. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Wynoszenie ich bez dopełnienia formalności poza teren Biblioteki lub niszczenie jest zabronione i podlega sankcjom.
5. Użytkownik przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone, odpowiada Użytkownik dokonujący zwrotu.
6. Użytkownik może wypożyczyć jednocześnie z każdej filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni 4 materiały biblioteczne, w tym jedną grę planszową. Łączna liczba wypożyczonych materiałów nie może przekraczać 12 sztuk we wszystkich filiach.
7. Książki, audiobooki oraz inne multimedia można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych, a gry planszowe na okres do 7 dni kalendarzowych.
8. Na prośbę Użytkownika jest możliwe przedłużenie terminu (prolongata) zwrotu wypożyczonych zbiorów. Prolongaty książek, audiobooków oraz innych multimediów można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni kalendarzowych). Prolongaty wypożyczonej gry planszowej można dokonać również dwukrotnie, przy czym maksymalnie po 7 dni kalendarzowych. Prolongata jest możliwa jedynie w tej filii, w której wypożyczono materiały biblioteczne: osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki bądź gry planszowej.
9. Biblioteka ma prawo odmówić przedłużenia terminu zwrotu:
 - a) gdy Użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych (również w innych filiach);
 - b) gdy Użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki (również w innych filiach);
 - c) w przypadku rezerwacji danego materiału dokonanej przez innego Użytkownika.

10. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym regulaminie. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
11. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika będzie skutkowało:
 - a) zablokowaniem jego konta bibliotecznego we wszystkich filiach Biblioteki;
 - b) naliczeniem opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych do czasu ich zwrotu zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Opłaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.
12. Odblokowanie konta bibliotecznego Użytkownika następuje po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po uiszczeniu opłaty za nieterminowy zwrot materiałów.
13. Do Użytkowników, którzy zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych, będą wysyłane upomnienia:
 - a) bezpłatne upomnienie pocztą elektroniczną – na podany przez Użytkownika adres e-mail;
 - b) odpłatne upomnienie listem zwykłym (zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Opłaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni);
 - c) odpłatne upomnienie/wezwanie ostateczne – listem poleconym (zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Opłaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni).
14. Brak reakcji na upomnienie/wezwanie ostateczne będzie skutkowało przekazaniem danych Użytkownika oraz jego zobowiązań wobec Biblioteki firmie windykacyjnej, która w imieniu Biblioteki będzie egzekwowała należne zobowiązania Użytkownika.
15. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
 - a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki – inne publikacje o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece;
 - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik płaci ekwiwalent pieniężny w wysokości średniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego. W przypadku niemożliwości ustalenia aktualnej ceny rynkowej ekwiwalent pieniężny należy uiszczyć w kwocie:
 - 10 zł dla książek wydanych w latach 1945–1982,
 - 20 zł dla książek wydanych w latach 1983–1996,
 - 2-krotna wartość inwentarzowa dla książek wydanych po 1996 roku,
 - 2-krotna wartość inwentarzowa multimedialnych i gier.
16. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego materiału bibliotecznego.

17. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (pożar, kradzież, powódź itp.), na pisemny wniosek Użytkownika Biblioteka może odstąpić od finansowego odszkodowania, po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez upoważnione do tego organa.
18. W przypadku zagubienia części publikacji wielotomowej Użytkownik zwraca kwotę za całość wydania. Pozostałe części nadal stanowią własność Biblioteki.
19. Użytkownik może dokonać rezerwacji materiałów bibliotecznych, a zarezerwowane materiały powinien odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych.
20. Ze zbiorów czytelnicy korzystają na miejscu.

§3

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

1. Internet i sprzęt komputerowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów kulturalnych, edukacyjnych, naukowych oraz do poszukiwania informacji.
2. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
3. Użytkownicy sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają, powinni niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki.
4. Korzystanie z sieci internetowej Biblioteki jest monitorowane.
5. Dzieci i młodzież do lat 12 mają prawo korzystania ze stanowiska komputerowego jednorazowo do 30 minut. Młodzież od lat 13 oraz dorośli Użytkownicy mają prawo korzystania ze stanowisk komputerowych przez 1 godzinę. W przypadku braku osób oczekujących czas korzystania ze stanowiska komputerowego może być przedłużony.
6. Do pracy mogą być dopuszczane własne zewnętrzne nośniki elektroniczne, zeskanowane przez bibliotekarza programem antywirusowym. W przypadku wykrycia szkodliwego oprogramowania nośnik nie może zostać użyty.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
8. Osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych Biblioteki nie wolno:

- a) podejmować działań powodujących jakiegokolwiek zmiany, dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania;
 - b) podejmować działań niezgodnych z prawem;
 - c) instalować ani uruchamiać zewnętrznego oprogramowania.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane zapisane przez Użytkownika w pamięci komputera.

§4

Wydruki i usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych.
2. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych poprzez:
 - a) wykonywanie kserokopii;
 - b) wykonywanie zdjęć oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków;
 - c) wykonywanie skanów oraz do ich zapisywania na nośnikach cyfrowych i wykonywanie wydruków.Biblioteka wykonuje kopie tylko utworów opublikowanych, nie kopiuje maszynopisów ani rękopisów.
3. Usługi reprograficzne wykonywane są wyłącznie z materiałów będących własnością Biblioteki.
4. Zgodę na sporządzenie kopii każdorazowo wyraża dyżurujący bibliotekarz. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych ani innych kopii z:
 - a) publikacji w złym stanie technicznym;
 - b) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
5. Wydruki i usługi reprograficzne są odpłatne, zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Oplaty i cennik usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni* zatwierdzonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.

§5

Zasady zachowania Użytkowników na terenie Biblioteki

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych (w tym będące pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających).
3. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki psy, koty lub inne zwierzęta domowe są zobowiązani do:
 - a) zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - psy należy prowadzić na smyczy,
 - psy należące do ras uznawanych za agresywne należy prowadzić w kagańcu;
 - b) niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - c) zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla otoczenia.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki.
6. Na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni niedozwolone jest prowadzenie działalności komercyjnej, agitacji politycznej lub religijnej.

§6

Przepisy końcowe

1. Zmiany Regulaminu oraz bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych filiach. Po upływie 30 dni po podaniu informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.
3. Sprawy, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem lub sporne, rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Wobec Użytkowników naruszających zasady regulaminu mogą być zastosowane następujące sankcje:
 - a) częściowe pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
 - na czas określony;
 - na stałe;
 - b) całkowite pozbawienie uprawnień korzystania z Biblioteki i jej oferty:
 - na czas określony,
 - na stałe.

5. Decyzję o zastosowaniu sankcji podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Biblioteki.
7. Niniejszy regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**Opłaty i cennik
usług świadczonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdyni**

1. Opłaty za wydanie karty bibliotecznej zwanej Metropolitalną Kartą do Kultury:
 - a) wydanie Metropolitalnej Karty do Kultury – 1,00 zł;
 - b) wydanie kolejnej Metropolitalnej Karty do Kultury – 1,00 zł;
 - c) z opłaty zwolnieni są posiadacze Karty Dużej Rodziny oraz Karty Gdynia Rodzina PLUS.

2. Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych zbiorów wypożyczanych poza Bibliotekę:
 - a) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza książki, audiobooka oraz innych multimedialnych – 0,20 zł;
 - b) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednego wypożyczonego egzemplarza gry planszowej, czytnika i czytaka – 1,00 zł.

Dodatkowo do opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych będzie doliczana opłata za:

 - a) wysłanie upomnienia listem zwykłym – 2,50 zł;
 - b) wysłanie upomnienia listem poleconym – 4,20 zł.

3. Opłaty za sprowadzanie na zamówienie Użytkownika materiałów bibliotecznych z innych Bibliotek:
 - a) odбитki kserograficzne (nieprzekraczające 15 stron druku) – zgodnie z cennikiem Biblioteki realizującej zamówienie plus opłaty związane z przestaniem materiałów pocztą (wg taryfy Poczty Polskiej);
 - b) przesłanie i odesłanie pocztą zamówionych materiałów – zgodnie z taryfą opłat Poczty Polskiej.

4. Usługi reprograficzne:
 - a) usługi kserograficzne:
 - kopia jednostronna formatu A4 – 0,30 zł,
 - kopia dwustronna formatu A4 – 0,60 zł,
 - kopia jednostronna formatu A3 – 0,60 zł,
 - kopia dwustronna formatu A3 – 1,20 zł;
 - b) usługi komputerowe:
 - wydruk czarno-biały jednostronny formatu A4 – 0,30 zł,
 - wydruk czarno-biały dwustronny formatu A4 – 0,60 zł,
 - wydruk czarno-biały jednostronny formatu A3 – 0,60 zł,
 - wydruk czarno-biały dwustronny formatu A3 – 1,20 zł,
 - wydruk grafiki, format A6 – 1,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A5 – 2,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A4 – 4,00 zł,
 - wydruk grafiki, format A3 – 8,00 zł.