

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 8/2024

z dnia 18 marca 2024 r.

Dyrektora Miejskiej Biblioteki

Publicznej w Konstancynie Łódzkiej

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONSTANCYNIE ŁÓDZKIEJ

§. 1

Preambuła

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Konstancynie Łódzkiej, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury; służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Organizatorem biblioteki jest gmina Konstancynów Łódzkiej.

§. 2

Zbiory Biblioteki

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór z zakresu literatury pięknej i wszystkich dziedzin wiedzy, oraz księgozbiór podręczny, zbiory specjalne (audiobooki).
2. Księgozbiór ustawiony jest na regałach według działów rzeczowych.
3. Czytelnik wyszukuje książki na półkach samodzielnie lub pomocą bibliotekarza.
4. Księgozbiór podręczny jest udostępniany czytelnikowi przez bibliotekarza.

§. 3

Prawo korzystania z wypożyczalni

1. Wypożyczanie książek jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wszystkie osoby fizyczne. W przypadku obywateli Rzeczypospolitej Polskiej – po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL, po zapoznaniu się z Regulaminem i wypełnieniu deklaracji zobowiązania czytelnika (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu); obywatele innych krajów – po okazaniu paszportu, w przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu w dokumencie czytelnik składa pisemne oświadczenie z danymi dotyczącymi pobytu w Polsce (adres, nr telefonu).
3. Osoba pełnoletnia przy zapisie do Biblioteki ma obowiązek:
 - a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem,

b) złożenia podpisu na karcie zobowiązania, zawierającej jego dane osobowe wraz z adresem do korespondencji, wpisane przez bibliotekarza na podstawie okazanego dokumentu tożsamości. Tym samym wyraża też zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych do celów statystycznych i czynności związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów.

4. Osoba niepełnoletnia zapisuje się do Biblioteki za zgodą jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
5. Bibliotekarz corocznie uaktualnia zobowiązanie czytelnika na podstawie danych z dokumentu tożsamości.
6. Czytelnik zobowiązany jest do powiadomienia Biblioteki o wszelkich zmianach w danych osobowych tj. nazwiska, miejsca zamieszkania.
7. W Bibliotece obowiązuje cisza. Obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych, słuchania muzyki.
8. W MBP nie można podłączać własnych urządzeń elektronicznych do źródeł prądu.
9. MBP nie udostępnia Odwiedzającym hasła do wifi.
10. Osób nietrzeźwych i będących pod wpływem środków odurzających nie zapisuje się do Biblioteki, nie mogą wypożyczać książek, ani przebywać w lokalu bibliotecznym.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt z wyjątkiem psów-przewodników asystujących osobom niepełnosprawnym.
12. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, spożywania napojów i posiłków, palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania substancji odurzających.
13. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione w wypożyczalni.
14. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, gdy:
 - a) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników biblioteki, bądź swoim zachowaniem ograniczają prawo innych czytelników do swobodnego korzystania z usług biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych przez bibliotekarzy;
 - b) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej;
 - c) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników biblioteki.

§. 4

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, za wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który udostępnia bibliotekarz. Czytelnicy korzystający z wolnego dostępu do półek są zobowiązani do nienaruszania ustalonego układu książek przez ich przestawianie.

2. Z księgozbioru czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na okres nie dłuższy niż pięć tygodni. Termin zwrotu książek będących lekturami szkolnymi upływa po 2 tygodniach. Audiobooki również można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
3. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają w lokalu bibliotecznym. Dyrektor biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki z księgozbioru podręcznego poza bibliotekę w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ale nie dłużej niż jeden tydzień.
4. Zwiększenie liczby wypożyczonych woluminów może nastąpić w przypadku potrzeb naukowych lub szczególnej sytuacji zdrowotnej czytelnika.
5. Pierwszeństwo w wypożyczeniu „książki mówionej” (audiobooka) mają osoby niedowidzące i niewidome.
6. Zbiory audiowizualne wypożyczane w bibliotece przeznaczone są do użytku prywatnego.
7. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów audiowizualnych udostępnianych w bibliotece, są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.
8. Czytelnik, który posiada konto biblioteczne i wygenerowane hasło może korzystać z internetowej rezerwacji zbiorów bibliecznych.
 - a) Rezerwacji można dokonać tylko na 5 egzemplarzy (instrukcja zamawiania zbiorów przez Internet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
 - b) Czytelnik może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników, a o możliwości ich odbioru jest informowany w emailu wysyłanym automatycznie przez program, w którym pracuje Biblioteka.
 - c) Zarezerwowane zbiory czytelnik może odebrać w terminie do 6. dni roboczych od daty realizacji zamówienia. Po tym czasie nieodebrane zamówienie jest anulowane i traci ważność.
9. Ze względu na architekturę budynku, w którym mieści się MBP w Konstancynie Łódzkim, osoby niepełnosprawne mogą:
 - a) założyć konto – osobiście lub poprzez osobę zaufaną, dysponującą upoważnieniem do dokonania czynności zapisu w jej imieniu. Do weryfikacji danych wymagane jest okazanie: dowodu osobistego, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - b) telefonicznie lub mailowo zamawiać książki;
 - c) umawiać termin odbioru książek, które pracownik biblioteki zniesie przed budynek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstancynie Łódzkim (bez konieczności wchodzenia po schodach);
10. Wypożyczający może przedłużyć termin zwrotu książki osobiście, telefonicznie lub mailowo, jeżeli nie zostało na nią zgłoszone zamówienie. Łączny okres wypożyczenia zbiorów bibliecznych nie może przekroczyć 6 miesięcy. Prolongata jest możliwa, gdy:
 - a) na daną książkę nie zostało zgłoszone zamówienie przez innego czytelnika;
 - b) łączny okres wypożyczenia nie przekracza 6. miesięcy;
 - c) konto czytelnika nie jest obciążone nieuregulowanymi karami;

- d) w przypadkach losowych sprawy są rozpatrywane indywidualnie.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może prosić o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

§. 5

Informacje i porady

Bibliotekarz udziela informacji bibliotecznych, a na życzenie czytelnika również bibliograficznych i rzeczowych.

§. 6

Sankcje regulaminowe

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata według obowiązującego cennika za każdy rozpoczęty miesiąc książki drukowanej. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej). Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
2. Jeżeli czytelnik Biblioteki, mimo upomnień, odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.
3. Za przetrzymywanie książek, audiobooków ponad termin określony §. 4. p. 2 Regulaminu Biblioteka pobiera opłaty:
 - a) 2 zł za każdy rozpoczęty miesiąc przetrzymania książki drukowanej,
 - b) 5 zł za każdy rozpoczęty miesiąc przetrzymania zbiorów audiowizualnych,
- 1.1 Kara za zniszczenie kodu kreskowego wynosi 2,00 zł.
4. Po upływie ustalonego terminu zwrotu książki system biblioteczny automatycznie wysyła do czytelnika wiadomość na adres mailowy z przypomnieniem o konieczności oddania książki. Kolejnym krokiem ze strony Biblioteki są sms-y i telefony z prośbą o natychmiastowy zwrot książki. Jeżeli jest to konieczne, Biblioteka wysyła pisemne upomnienia.
5. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zwrócić do Biblioteki zaległe książki i uiścić kary regulaminowe.
6. W przypadku zagubienia, zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza.
7. Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną przez siebie książkę, której czytelnik nie może odkupić, określa Dyrektor Biblioteki na podstawie aktualnych cen na rynku księgarskim.
8. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
9. Zagubiona książka nadal stanowi własność Biblioteki, posiadacz książki nie nabywa do niej praw własności.
10. Czytelnik, mający nieregulowane zobowiązania względem Biblioteki, automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.

11. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał druk zobowiązania. W sprawach dotyczących niezwróconych zbiorów lub zobowiązań wobec instytucji, biblioteka kieruje korespondencję do ww. osób.

§. 7

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik zobowiązany jest do starannego obchodzenia się z wypożyczonymi zbiorami. Zbiory biblioteczne są własnością społeczną.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczania lub udostępniania im materiałów bibliotecznych, winni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
 - a) dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
 - b) dostarczenia, za zgodą Dyrektora Biblioteki, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych;
 - c) uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego. W przypadku, gdy cena pozycji niezwróconej, uszkodzonej lub zniszczonej przekracza wysokość opłaty obowiązującej w danym roku, pobierana jest opłata w wysokości ceny inwentarzowej.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.

§. 8

Korzystanie z komputerów i internetu

1. Korzystanie z komputera i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
2. Korzystanie z drukarki wiąże się z koniecznością poniesienia kosztów za wydruk zgodnie z cennikiem usług przyjętych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstancynie Łódzkiej.
3. W Bibliotece istnieje możliwość wykonania odpłatnej usługi kserokopii lub skanu dokumentów, notatek własnych - zgodnie z obowiązującym cennikiem usług przyjętych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstancynie Łódzkiej.
4. Biblioteka nie wykonuje usług reprograficznych dotyczących kserowania i skanowania książek.

5. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
6. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się czytelnikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
7. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.
9. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.

§. 9

Życzenia i wnioski czytelników

Życzenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnik może zgłaszać do Dyrektora Biblioteki, w przypadku jego nieobecności do dozorującego bibliotekarza.

§. 10

Ochrona Danych Osobowych

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników oraz osób korzystających z usług Biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Konstantynowie Łódzkim.
3. Na wniosek Czytelnika, który oddał książki, uregulował zobowiązania wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstantynowie Łódzkim i poprosił pisemnie o likwidację konta – jego dane osobowe zostają usunięte. Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstantynowie Łódzkim stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§. 11

Przepisy końcowe

1. Przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników korzystających ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej dla Dorosłych oraz Filii nr 1 MBP tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej dla Dzieci i Młodzieży.

2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora Biblioteki zawieszony okresowo lub całkowicie w prawach korzystania z wypożyczalni bibliotek.
3. Czytelnik może odwołać się od decyzji Dyrektora Biblioteki do Burmistrza Konstancyna Łódzkiego.
4. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do informacji poprzez umieszczenie ich na stronie www.biblioteka.konstancynow.pl
5. Zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej biblioteki oraz sygnalizowane czytelnikom informacją umieszczoną w widocznym miejscu.
6. Po upływie 1 miesiąca od podania informacji o zmianach w regulaminie uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 marca 2024

Załącznik nr 1
do Regulaminu określającego zasady
i warunki korzystania ze zbiorów
i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynie Łódzkim

Zobowiązanie czytelnika

Dane czytelnika

Rekord Wzorzec

Legitymacja: Nazwisko i imię: Dodatkowe dane: Login:

Kategoria zawodowa:

Data zapisu: Data ważności: Limit konta: PESEL: Płeć:

Data urodzenia: Miejsce urodzenia: Dokument tożsamości: Nr dokumentu:

Adres stałego zameldowania (kod, miasto, ulica):

Adres do korespondencji (kod, miasto, ulica):

Osobiste adresy e-mail: Dodatkowe adresy e-mail do powiadomień:

Telefon kontaktowy: Telefon do pracy: Telefon do powiadomień SMS:

Uwaga blokująca konto:

Inne uwagi:

Historia edycji rekordu:

dane czytelnika
informacje rozszerzone

Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego zasady
i warunki korzystania ze zbiorów
i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynie Łódzkim

Oświadczenie

Ja poniżej podpisany

(nazwisko i imię)

Numer dokumentu tożsamości

Świadomy/a odpowiedzialności /z art. 66 Kodeksu wykroczeń/ za wprowadzanie
w błąd instytucji

użyteczności publicznej oświadczam, że aktualnie przebywam pod adresem:

ulica.....

numer domu.....

nr lokalu.....

miejsowość.....

kod pocztowy.....

O każdej zmianie adresu zobowiązuję się poinformować MBP w Konstancynie
Łódzkim (zgodnie z obowiązującym regulaminem).

data – czytelny podpis

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu określającego zasady
i warunki korzystania ze zbiorów
i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynowie Łódzkim

Miejska Biblioteka Publiczna
w Konstancynowie Łódzkim,
Plac Kościuszki 10
95-050 Konstancynów Łódzki
(administrator danych)

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONSTANCYNOWIE ŁÓDZKIM**

Imię/imiona:

Nazwisko:

Nr karty Użytkownika:

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
Ja niżej podpisana/y

zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych
oraz całkowite

usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynowie Łódzkim, plac Kościuszki 10, 95-050 Konstancynów Łódzki

.....

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis bibliotekarza)

Załącznik nr 4
do Regulaminu określającego zasady
i warunki korzystania ze zbiorów
i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynie Łódzkim

Instrukcja obsługi internetowego konta oraz zamówienia zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstancynie Łódzkim przez Internet

I. Procedura obsługi konta, które zostało założone podczas wizyty w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Konstancynie Łódzkim, a bibliotekarz wygenerował nam jednorazowe hasło dostępu (po pierwszym zalogowaniu hasło zmieniamy na własne).

1. Wchodzimy na stronę www.biblioteka.konstantynow.pl
2. Na stronie głównej wybieramy opcję KATALOG ONLINE.
3. Wchodzimy poprzez kliknięcie na KONTO.
4. Logujemy się wpisując login lub adres mailowy i hasło.
5. Klikamy ZALOGUJ SIĘ.

Po zalogowaniu się można sprawdzić stan konta klikając w poszczególne opcje:

1. TWÓJ PROFIL – tutaj można sprawdzić, czy dane personalne się zgadzają ze stanem faktycznym, jeśli nie są aktualne zmiany należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w Bibliotece. W tym miejscu można też zmienić HASŁO, klikając opcję ZMIEN HASŁO.
2. WYPOŻYCZONE – tutaj sprawdzamy stan wypożyczeń – ilość książek na koncie i terminy zwrotu
3. OCZEKUJĄCE – tutaj wyświetla się lista zamówionych książek i przewidywany termin ich zwrotu.
4. ZWRÓCONE – tutaj wyświetla się lista przeczytanych i zwróconych przez czytelnika książek.
5. w.biblioteka.pl – zakładając konto na tym portalu można recenzować wypożyczone na swoje konto książki.

II. Instrukcja zamówienia zbiorów bibliotecznych przez Internet dla czytelników, którzy posiadają swoje biblioteczne konto internetowe (login i jednorazowe hasło do uzyskania podczas wizyty w bibliotece).

1. Zamówienie można złożyć wyłącznie na pozycje, które są wypożyczone przez innych czytelników.
2. Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się na półce w Bibliotece czyli jest dostępny.
3. Zamówienie składamy wchodząc na stronę www.biblioteka.konstantynow.pl → zakładka KATALOG ONLINE → KONTO → ZALOGUJ SIĘ.
4. Należy wpisać tytuł poszukiwanej książki w rubryce CO MOGĘ DLA CIEBIE ZNALEŹĆ i kliknąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie rubryki.
5. Wyświetlą się dostępne w bazie Biblioteki egzemplarze z informacją o ich dostępności i ewentualnym terminie zwrotu.
6. Chcąc zamówić daną książkę należy kliknąć opcję ZAPISZ SIĘ.
7. Usuwanie zamówień:
Zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym j.w. → w sekcji KONTO kliknij OCZEKUJĄCE → wybierz tę pozycję, którą chcesz usunąć i kliknij REZYGNUJĘ → na pytanie: CZY NA PEWNO CHCESZ ANULOWAĆ ZAMÓWIENIE? Kliknij OK. Zamówienie zostanie usunięte. Zamówienia, które już czeka w Bibliotece na odbiór, nie można anulować samodzielnie, należy się skontaktować z bibliotekarzem.