

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 54/2015  
Dyrektora  
MiPBP w Będzinie  
z dnia 28.12. 2015 roku

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO  
W BĘDZINIE**

**§ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Będzinie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby fizyczne oraz prawne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora instytucji *Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Będzinie*, zwanym dalej Regulaminem.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem art. 14 ustawy o bibliotekach.
5. Za opłaty pobierane od użytkowników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
6. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
7. Prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i jej usług nabywa się z chwilą zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego.
8. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są Czytelnicy po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.
9. Zbiory MiPBP w Będzinie udostępnia się w zróżnicowanych formach organizacyjnych, w szczególności w formie udostępnień na miejscu, wypożyczenia na zewnątrz, wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny i z poszanowaniem praw autorskich, przewidzianych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
11. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do momentu ich zwrotu.

**§ 2  
WARUNKI ZAPISU I KORZYSTANIA**

1. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik zobowiązany jest :
  - 1) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL
  - 2) dopełnić obowiązku ewidencyjnego, polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego na tzw. karcie zapisu/zobowiązaniu, potwierdzając zgodność danych i znajomość niniejszego Regulaminu własnoręcznym czytelnym podpisem (zał. nr 1).
2. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiada i kartę zapisu/zobowiązania podpisuje rodzic lub

- opiekun prawny. Podstawą zapisu jest dokument tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Za osoby nie posiadające pełnej zdolności do czynności prawnych, w szczególności poniżej 18 roku życia, podejmuje zobowiązanie czytelnicze, jak również przyjmuje odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki rodzic lub opiekun prawny.
  4. Cudzoziemcy mogą korzystać ze zbiorów na podstawie aktualnych dokumentów : paszportu lub karty pobytu czasowego.
  5. Czytelnik winien złożyć zobowiązanie czytelnicze w wybranej agendzie (dziale) Biblioteki Głównej lub filii bibliotecznej objętej komputerowym systemem udostępniania zbiorów oraz w każdej z osobna filii bibliotecznej nie objętej komputerowym systemem udostępnienia.
  6. Podpisanie karty zapisu/zobowiązania jest równoznaczne z zarejestrowaniem Czytelnika w elektronicznej bazie danych, „Rejestrze czytelników”.
  7. Po dopełnienie obowiązku ewidencyjnego Czytelnik otrzymuje identyfikacyjną kartę biblioteczną, zwaną dalej kartą biblioteczną.
  8. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i ważna jest przez okres roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje w momencie aktualizacji danych Czytelnika, przy pierwszej wizycie w kolejnym roku kalendarzowym.
  9. Kartą biblioteczną Czytelnik może posługiwać się we wszystkich agendach biblioteki z wyjątkiem filii nie objętych komputerowym systemem udostępniania zbiorów i Punktu bibliotecznego Szpital.
  10. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim, za wyjątkiem osoby upoważnionej przez Czytelnika.
  11. Czytelnik ma prawo upoważnić jedną osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej (wzór upoważnienia w zał. nr 3).
  12. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania karty bibliotecznej wraz z dokumentem potwierdzającym jej tożsamość.
  13. Udostępnienie karty bibliotecznej osobie upoważnionej jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone materiały.
  14. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić bibliotekę.
  15. Koszty wystawienia duplikatu karty oraz szkody powstałe w wyniku zagubienia obciążają właściciela karty.
  16. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata zgodna z cennikiem usług i opłat (zał. nr 2). Czas ważności duplikatu karty bibliotecznej jest tożsamy z czasem ważności karty pierwotnej.
  17. Czytelnik nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się utraconą kartą biblioteczną przez osoby trzecie od momentu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
  18. Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie informować o każdorazowej zmianie adresu oraz innych danych zawartych w karcie zapisu/zobowiązaniu.
  19. Ze zbiorów nie mogą korzystać osoby, które :
    - 1) nie posiadają aktualnej karty bibliotecznej
    - 2) nie uregulowały należności względem biblioteki.
  20. Na pisemny wniosek Czytelnika (zał. nr 4), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte z bazy czytelników.
  21. Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostają usunięte z bazy Czytelników.

### § 3

#### WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Czytelnik ma prawo wypożyczenia poza teren Biblioteki części zbiorów nie objętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz mają wyłącznie Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
3. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego.
4. Wypożyczyć można jednorazowo :
  - 1) 6 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 5 tygodni
  - 2) 5 tytułów „książki mówionej” na okres nie dłuższy niż 5 tygodni
  - 3) 3 tytuły dokumentów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych lub elektronicznych na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
5. Wypożyczenia zarejestrowane w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika stanowią dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
6. Zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik dokonuje u bibliotekarza, który zwrócone pozycje rejestruje w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika, co stanowi dowód zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów.
8. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.
9. Prolongata terminu zwrotu może nie być uwzględniona w odniesieniu do zbiorów, które zostały zamówione przez innych czytelników w terminie poprzedzającym termin wniesienia o prolongatę.
10. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłoszenia prośby czytelnik nie zwrócił w terminie wszystkich materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki.
11. Czytelnik ma możliwość zamawiania bezpośrednio u bibliotekarza lub telefonicznie zbiorów aktualnie wypożyczonych.
12. Zamówione zbiory należy odebrać najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia ich zwrotu.
13. Liczba zamówionych przez Czytelnika zbiorów nie może przekroczyć 6 jednostek inwentarzowych.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości realizacji zamówienia powstałych z przyczyn niezależnych od instytucji.
15. W wypożyczalniach istnieje możliwość zamówienia dokumentów znajdujących się w magazynie Biblioteki. Czytelnik może dokonać tej operacji z jednodniowym wyprzedzeniem, wypełniając rewers biblioteczny z uzupełnionymi danymi pozyskanymi na podstawie katalogu biblioteki identyfikującymi wskazany dokument.
16. W razie braku książki Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego pozycja.
17. Czytelnikom, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy system biblioteczny wysyła powiadomienia z informacją o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o przekroczeniu terminu zwrotu, o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia.
18. Instytucjom wypożycza się dokumenty do prac tematycznie związanych z ich działalnością lub do celów ekspozycyjnych po przedłożeniu pisemnej prośby potwierdzonej przez kierownika lub dyrektora instytucji. Decyzję o wypożyczeniu dokumentów oraz ich ilości podejmuje dyrektor Biblioteki.
19. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się : starych druków, rękopisów, rycin, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, dzieł wymagających konserwacji, publikacji wydanych do 1952 roku.

20. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata za każdy tydzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z cennikiem (zał. nr 2).
21. Brak uregulowania przez Czytelnika opłaty z tytułu przetrzymania zbiorów może skutkować wstrzymaniem bądź czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach Biblioteki.

#### **§ 4**

#### **WYPOŻYCZENIA MIĘDZIBIBLIOTECZNE**

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie w celach naukowych ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Zamówienie na poszukiwane dokumenty można złożyć w Czytelni Głównej.
3. Sprowadzone dzieła udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych dzieł oraz koszty wszelkiej korespondencji.
5. Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
6. W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.
7. Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej oraz uregulowane zobowiązania wobec biblioteki.

#### **§ 5**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH NA MIEJSCU**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki i materiałów własnych na miejscu mają Czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelniach zobowiązani są do :
  - 1) pozostawienie u dyżurującego bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej
  - 2) dokonania wpisu w zeszycie odwiedzin.
3. Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
4. Dokumenty własne wnoszone do czytelni, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi dyżurującemu.
5. Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni jest niedozwolone.
6. Miejsca w czytelni zajmuje się dowolnie.
7. Wykorzystane materiały Czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania w chwili zwrotu, czytelnik ma obowiązek czekać, aż zwrócone materiały zostaną sprawdzone.
8. W czytelni istnieje możliwość zamówienia dokumentów znajdujących się w magazynie Biblioteki. Czytelnik może dokonać tej operacji z jednodniowym wyprzedzeniem, wypełniając rewers biblioteczny z uzupełnionymi danymi pozyskanymi na podstawie katalogu biblioteki identyfikującymi wskazany dokument.
9. W razie braku książki, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego pozycja.
10. Czytelnik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 10 minut przed zamknięciem placówki.
11. Księgozbiór czytelni oraz prasa mogą być udostępniane zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

## **§ 6 WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE**

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka udostępnia księgozbiory czytelnikowi oraz prasę.
3. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 3 dni kalendarzowe bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 egzemplarzy prasy, na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
6. Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.
7. W przypadku nieterminowego zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z aktualnym cennikiem (zał. nr 2).
8. Niedotrzymanie terminu zwrotu może stanowić podstawę do utraty przez Czytelnika prawa korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych.
9. Biblioteka ewidencjonuje zbiory udostępnione w trybie wypożyczeń krótkoterminowych zgodnie ze sposobem ewidencji wypożyczeń funkcjonującym w danej agencji lub filii.
10. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych tylko do udostępniania prezencyjnego, a w szczególności starych druków, rękopisów, oryginalnych fotografii, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, publikacji wydanych do 1952 roku oraz egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.

## **§ 7 REPROGRAFIA ZBIORÓW**

1. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na własny użytek, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z :
  - 1) części zbiorów specjalnych (starych druków, rękopisów, oryginalnych fotografii, druków ulotnych itp.)
  - 2) publikacji wydanych do 1952 roku
  - 3) egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (m.in. z czasopism o dużym formacie – ponad A 3)
  - 4) egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.
3. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem (zał. nr 2).
4. Nie jest dozwolone wynoszenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu poza teren biblioteki w celu wykonania kserokopii.

## **§ 8 POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów ponosi odpowiedzialność materialną za stan udostępnionego mu księgozbioru od momentu wypożyczenia do momentu zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.

3. Za zniszczenia lub uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada Czytelnik dokonujący zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez :
  - 1) dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej
  - 2) dostarczenie, za zgodą bibliotekarza, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych (zał. nr 2)
  - 3) uiszczenie opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego. W przypadku, gdy wartość pozycji niezwróconej, uszkodzonej lub zniszczonej przekracza wysokość opłaty obowiązującej w danym roku, pobierana jest opłata w wysokości wartości inwentarzowej.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych.
6. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach ustalonych w niniejszym Regulaminie.
7. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata za każdy tydzień lub dzień, w przypadku wypożyczeń krótkoterminowych, po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z cennikiem (zał. nr 2).
8. Czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za przetrzymanie w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych.
9. W przypadku zagubienia zbioru opłata za przetrzymanie naliczana jest od pierwszego dnia przetrzymania do dnia uregulowania w stosunku do Biblioteki zobowiązania z tytułu zagubienia.
10. Wobec Czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w Regulaminie, w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów Biblioteka może :
  - 1) wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru *Wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z zawiadomieniem o nałożeniu kary pieniężnej*
  - 2) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych
  - 3) dochodzić roszczeń na drodze sądowej.
11. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Potwierdzenia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów.
12. Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty niezbędne do celowego odzyskania należności, w szczególności koszty korespondencji związanej z dochodzeniem zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
13. Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika może skutkować wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich filiach i agendach Biblioteki.
14. W momencie uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Czytelnik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

## § 9

### KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu jest :

- 1) pozostawienie u bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej
- 2) dopełnienie obowiązku ewidencyjnego w zeszycie odwiedzin.
3. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno-naukowym i edukacyjnym.
4. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
5. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu udostępniane są na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
6. W przypadku większej liczby chętnych, stanowiska komputerowe udostępniane są na podstawie wcześniejszej rezerwacji dokonanej u bibliotekarza.
7. Pracownicy biblioteki, na życzenie użytkownika, udzielają ogólnych informacji dotyczących obsługi komputera, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.
8. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.
9. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkowników w trakcie pracy przy komputerze.
10. Pracownik Biblioteki może odmówić użytkownikowi prawa do korzystania z komputera, jeżeli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
11. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera i Internetu na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Stanowiska komputerowe należy używać zgodnie z wymogami BHP.
13. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.
14. Użytkownikowi nie wolno :
  - 1) instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych
  - 2) wykorzystywać Internet do przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, zawierających treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez internautów przy użyciu łączy należących do Biblioteki a udostępnianych użytkownikom.
17. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może zostać przez bibliotekarza czasowo pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece lub trwale na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.
18. Za umyślne zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.
19. Z Internetu można skorzystać za pomocą komputerów dostępnych w Bibliotece Głównej oraz filiach bibliotecznych lub za pośrednictwem bezprzewodowej sieci dostępnej w budynku Biblioteki Głównej.
20. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepożądanym dostępem z zewnątrz.
21. Niedozwolone są także :
  - 1) próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony
  - 2) próby ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym
  - 3) dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.

4) wszelkie inne działania, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki.

## **§ 10 USŁUGA „KSIĄŻKA NA TELEFON”**

1. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać mieszkańcy Będzina, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek, stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
2. Usługa dostawy i odbioru materiałów bibliotecznych jest bezpłatna.
3. Warunkiem korzystania z usługi jest dopełnienie formalności związanych z zapisem do Biblioteki, określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
4. Książki oraz inne materiały biblioteczne można zamawiać telefonicznie lub pocztą elektroniczną w godzinach pracy Biblioteki, w najbliższym miejscu zamieszkania filii bibliotecznej lub Bibliotece Głównej.
5. Zamówione dokumenty będą dostarczane do domów Czytelników, w uzgodnieniu i w czasie dogodnym dla Czytelników i Biblioteki.
6. Z usługi „Książka na telefon” nie mogą korzystać Czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

## **§ 11 PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia wierzchniego okrycia, toreb, plecaków itp. w szatni lub wydzielonym miejscu.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu i używania środków odurzających.
4. W czytelniach obowiązuje zachowanie ciszy i wyłączenie lub wyciszenie telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Niestosowanie się do postanowień Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami może skutkować czasowym, a w szczególnych przypadkach stałym pozbawieniem Czytelnika prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

## **§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich agendach i filiach Biblioteki, z wyłączeniem Punktu bibliotecznego Szpitala.
3. Każda z filii lub agend bibliotecznych niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu może posiadać, za zgodą Dyrektora, szczegółowe przepisy uzasadnione względami organizacyjnymi.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.
5. O czasie zawieszenia działalności agend lub filii bibliotecznych Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem, w postaci komunikatów umieszczanych w poszczególnych agendach i filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.
6. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki :
  - 1) Nr 1 – Wzór karty zapisu / zobowiązania
  - 2) Nr 2 – Cennik usług i opłat MiPBP w Będzinie



- 3) Nr 3 – Wzór upoważnienia
- 4) Nr 4 – Wzór Wniosku o usunięcia danych osobowych ze zbioru „Rejestr czytelników”.
- 7. Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
- 8. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
- 9. Biblioteka zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania ze zbiorów i usług instytucji w stosunku do osób naruszających niniejszy Regulamin.