

REGULAMIN

Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka jest ogólnodostępna, a wypożyczanie materiałów bibliotecznych, udostępnianie baz komputerowych i Internetu oraz korzystanie ze stanowisk komputerowych **jest bezpłatne**.
2. Materiały biblioteczne mogą wypożyczać osoby, które posiadają własną kartę biblioteczną wydaną po dokonaniu zapisu do Biblioteki.
3. Zapisu do Biblioteki można dokonać w:
 - 1) Punkcie rejestracji czytelników,
 - 2) Wypożyczalni Ogólnej,
 - 3) Mediatece.
4. Przy zapisie zgłaszający się zobowiązany jest do:
 - 1) wypełnienia karty zapisu, przy czym:

- a) **osobom niepełnoletnim** kartę wypełnia i podpisuje na miejscu jeden z rodziców lub prawny opiekun dziecka (dopuszcza się także wypełnienie i podpisanie karty poza Biblioteką), który ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - b) **osobom niewidomym** lub z dysfunkcją wzroku kartę może wypełnić opiekun tej osoby, który ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 2) okazania ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość, w szczególności dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy, przy czym studenci uczelni kieleckich, które uzgodniły z Biblioteką rozliczanie z wypożyczeń przy pomocy tzw. karty obiegowej, **winni przedłożyć** oprócz dowodu tożsamości także ważną legitymację studencką;
 - 3) zapoznania się z Regulaminem;
 - 4) złożenia czytelnego podpisu na karcie bibliotecznej oraz na karcie zapisu do Biblioteki, co stanowi **potwierdzenie prawdziwości** wpisanych danych oraz złożonych oświadczeń.
5. **Czytelnik zobowiązany** jest do informowania Biblioteki o każdej **zmianie danych osobowych**: nazwiska, miejsca stałego zameldowania, czasowego zamieszkania, adresu korespondencyjnego, szkoły, uczelni oraz numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
6. Czytelnik, podając swoje dane osobowe wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej i podpisując kartę zapisu do Biblioteki, zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na:
- 1) przetwarzanie jego danych osobowych zbieranych wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych Biblioteki;
 - 2) otrzymywanie drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu bibliotecznego informacji o stanie konta czytelniczego, potwierdzeń o wypożyczonych i zwróconych egzemplarzach, powiadomień dotyczących terminowego zwrotu wypożyczonych egzemplarzy oraz monitów o ich zwrot – w przypadku przetrzymania ponad regulaminowy termin, innych informacji dotyczących korzystania z usług Biblioteki; czytelnik może w dowolnym czasie w Wypożyczalni Ogólnej lub Mediatece zgłosić anulowanie zgody na otrzymywanie informacji drogą elektroniczną.

§ 4

1. Osoby niepełnosprawne mieszkające w Kielcach, które nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do Biblioteki lub skorzystać z pomocy innych osób, mogą zgłosić chęć zapisania się do Biblioteki i wypożyczania z jej zbiorów

w godzinach od 9.00 do 15.00; tel. 41 361 53 51 w. 156 lub przesłać zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres: wypożyczalnia@wbp.kielce.pl

2. Pracownik Biblioteki w uzgodnionym terminie dostarczy zgłaszającemu, o którym mowa w ust. 1, materiały biblioteczne do domu i na zasadach określonych w Regulaminie dokona zapisu do Biblioteki.
3. Czytelnik po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych (w terminie określonym w Regulaminie) zgłasza do Biblioteki potrzebę ich zwrotu lub wymiany na inne. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez elektroniczny system biblioteczny.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. ks. P. Ściegiennego 13.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się, wysyłając wiadomość na adres: iodo@wbp.kielce.pl
3. Przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizowania uprawnień oraz spełniania obowiązków wynikających z przepisów o bibliotekach, w tym do wykonywania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, tj. udostępniania materiałów bibliotecznych, wypożyczania książek, czasopism i innych dokumentów poza Bibliotekę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) zgoda czytelnika na przetwarzanie danych osobowych;
 - 2) obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statystyce publicznej oraz archiwizacji dokumentów.
5. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Biblioteka może przekazać dane osobowe czytelnika podmiotowi, który wyegzekwuje obowiązki wynikające z Regulaminu, w szczególności zwrot materiałów bibliotecznych lub należności pieniężnych, o których mowa w § 15 ust. 2.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczony od daty ostatniego zwrotu przez czytelnika materiałów bibliotecznych lub korzystania z usług Biblioteki albo uregulowania należności pieniężnych - w zależności od tego, co nastąpi najpóźniej.

7. Czytelnik ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Czytelnik ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Czytelnik jest zobowiązany do podania danych osobowych; konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską.
12. Dane osobowe czytelników nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, Biblioteka objęta jest monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Dane osobowe czytelników przetwarzane są zarówno w sposób tradycyjny, jak i zautomatyzowany.

§ 6

1. Czytelnik **otrzymuje bezpłatnie kartę czytelnika Biblioteki**, która ważna jest na dany rok kalendarzowy.
2. Każdego roku kalendarzowego czytelnik **zobowiązany jest do aktualizowania** swoich danych osobowych (na podstawie ważnego dokumentu tożsamości). **Brak aktualizacji danych jest tożsamy z utratą ważności karty czytelnika Biblioteki.**
3. W razie zaniedbania obowiązku zawiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania lub adresu poczty elektronicznej pisma Biblioteki przesłane na dotychczasowy adres uważa się za doręczone.
4. Karty czytelnika Biblioteki **nie wolno odstępować osobom trzecim.**
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje **posługiwania się kartą przez osoby trzecie**, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

6. Właściciel karty czytelnika zobowiązany jest do jej chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem oraz **ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.**
7. Ewentualną **utrata karty**, czytelnik powinien **niezwłocznie zgłosić** telefonicznie pod numerem 41 34 453 84; 41 34 00 338 lub osobiście w Wypożyczalni Ogólnej bądź Mediatece.
8. Wydanie duplikatu karty jest uwarunkowane rozliczeniem się przez czytelnika ze zobowiązań wobec Biblioteki.
9. Biblioteka pobiera **opłatę w wysokości 5 zł za wydanie duplikatu karty** czytelnika.
10. Niestosowanie się czytelnika do powyższych ustaleń Regulaminu powoduje unieważnienie karty czytelnika Biblioteki.

§ 7

1. Biblioteka pracuje w elektronicznym systemie bibliotecznym, który między innymi pozwala czytelnikowi na samodzielną obsługę swojego konta na własnym urządzeniu oraz na stanowisku komputerowym w Bibliotece.
2. Każdy czytelnik, który zgłosi chęć aktywowania swojego konta w systemie bibliotecznym otrzyma login i hasło.
3. Hasło **ustanowione podczas przyznawania uprawnień** czytelnikowi, należy zmienić na indywidualne po pierwszym logowaniu się w systemie informatycznym.
4. Zmiany hasła **nie należy zlecać** innym osobom.
5. Czytelnik **ponosi odpowiedzialność za wszelkie operacje** wykonywane przy użyciu jego identyfikatora i hasła.
6. Czytelnik ma prawo do wykonywania w systemie bibliotecznym tylko tych czynności, do których został upoważniony.
7. Czytelnika, który **loguje się na swoje konto na komputerze bibliotecznym obowiązuje** niezwłoczne **wylogowanie się** po zakończeniu czynności wykonanych na stanowisku.
8. Biblioteka **nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie** na bibliotecznym stanowisku komputerowym **niewylogowanego konta czytelnika**. Niewylogowanie się z własnego konta umożliwi osobom trzecim dostęp do Państwa danych osobowych.

§ 8

1. Biblioteka udostępnia na zewnątrz następujące kategorie zbiorów:
 - 1) książki drukowane wydane po 1950 roku;
 - 2) książki „mówione” (audiobooki), niezależnie od nośnika;
 - 3) multimedia (filmy, nagrania muzyczne);
 - 4) gry planszowe.
2. Biblioteka udostępnia na miejscu w Mediatece:
 - 1) płyty gramofonowe,
 - 2) gry PC,
 - 3) gry Xbox,
 - 4) gry PlayStation 3 oraz PlayStation 4.
3. Zbiory udostępnianie na miejscu podaje bibliotekarz.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia płyty gramofonowej oraz gier: PC, Xbox, PlayStation 3 oraz PlayStation 4.
5. Gry planszowe, z których czytelnik chce korzystać na miejscu, są rejestrowane w elektronicznym systemie bibliotecznym, a po ich wykorzystaniu zostają wyrejestrowane z konta czytelnika.
6. Dyżurujący bibliotekarz rejestruje wypożyczane przez czytelnika egzemplarze w elektronicznym systemie bibliotecznym. Czytelnik może otrzymywać mailem potwierdzenia wypożyczeń egzemplarzy.
7. Zbiory zgromadzone w Wypożyczalni i Mediatece udostępniane są czytelnikom w wolnym dostępie do półek (za wyjątkiem płyt gramofonowych).
8. Czytelnik korzystający ze zbiorów **w wolnym dostępie**:
 - 1) odkłada wyjęte z półki egzemplarze (których nie wypożycza) na wskazane, oznakowane miejsce;
 - 2) nie może wynosić egzemplarzy niezarejestrowanych w bazie wypożyczeń poza Wypożyczalnię lub Mediatekę.
9. Zbiory przechowywane w **Wypożyczalni Ogólnej, Mediatece oraz magazynach**, czytelnik **zamawia elektronicznie** po uprzednim **zalogowaniu się na swoje konto** w elektronicznym systemie bibliotecznym dostępnym w sieci lokalnej Biblioteki oraz w Internecie. Dopuszcza się też składanie papierowych rewersów na zbiory przechowywane w magazynach, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz.
10. Czytelnik może zamówić jednocześnie nie więcej niż 5 egzemplarzy.
11. Rezerwować można również zbiory wypożyczone.

12. Podczas rezerwacji zbiorów w elektronicznym systemie bibliotecznym Czytelnik może zdecydować, czy zbiory odbierze w Wypożyczalni Ogólnej, Mediatece czy *Książkom@cie*.
13. Zamówienia na miejscu w Bibliotece na egzemplarze przechowywane w magazynie realizuje się bez zwłoki, jednak **czas realizacji jest uzależniony od liczby obsługiwanych czytelników** w danym dniu (nie trwa dłużej niż do 1 godziny).
14. Zamówienia na miejscu w Bibliotece przyjmowane są nie później niż **na 30 minut przed zamknięciem** Biblioteki. Po tym czasie zamówienia realizowane są w następnym dniu roboczym.

§ 9

1. Ze **zbiorów Wypożyczalni Ogólnej** wypożycza się:

- 1) książki – w liczbie do 10 woluminów, na okres 30 dni z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 120 dni;
- 2) książki „mówione” (audiobooki) na kasetach magnetofonowych – w liczbie do 5 tytułów:
 - a) osobom niewidomym – na okres 60 dni, z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 90 dni;
 - b) pozostałym czytelnikom – na okres 30 dni, z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 60 dni.

2. Ze **zbiorów Mediateki** wypożycza się:

- 1) książki – w liczbie do 10 woluminów, na okres 30 dni z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 120 dni;
- 2) książki „mówione” (audiobooki) na nośnikach optycznych – w liczbie do 5 tytułów:
 - a) osobom niewidomym – na okres 60 dni, z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 90 dni,
 - b) pozostałym czytelnikom – na okres 30 dni, z możliwością przedłużenia daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 60 dni;

- 3) multimedia (film lub muzyka) – w liczbie do 3 tytułów, na okres 14 dni z możliwością prolongowania daty zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 28 dni;
 - 4) gry planszowe i dodatki do gier – w liczbie po 2 tytuły, na okres 14 dni z możliwością prolongowania terminu zwrotu przed upływem tego terminu, przy czym cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 28 dni.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczanie większej liczby materiałów.
 4. Czytelnicy powinni przed wypożyczeniem sprawdzić stan techniczny gry planszowej oraz kompletność elementów (na podstawie spisu zawartego w instrukcji).
 5. Wszelkie zastrzeżenia do stanu technicznego gry powinny być zgłaszane pracownikowi Mediateki. Jeśli zastrzeżenia nie zostaną zgłoszone, przyjmuje się, że gra została wypożyczona w należyтым stanie i kompletna.

§ 10

1. Mediateka udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
2. Dostęp do sieci Internet:
 - 1) służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników;
 - 2) nie może być wykorzystywany do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawem, w tym dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz wyszukiwania i rozpowszechniania treści nieobyczajnych.
3. Czas korzystania ze stanowiska komputerowego wynosi 60 minut. Może on zostać wydłużony za zgodą bibliotekarza do 2 godzin.
4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza 2 osoby.
5. Bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym.
6. Pierwszeństwo przy stanowiskach komputerowych oznaczonych numerami od 1 do 4 mają dzieci oraz osoby z niepełnosprawnością ruchową.
7. Dzieci do lat 13 mogą korzystać ze stanowisk komputerowych pod nadzorem rodzica lub dorosłego opiekuna.
8. Odtwarzanie dźwięku możliwe jest wyłącznie przy użyciu słuchawek.

9. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie w przypadku korzystania z poufnych haseł). Mediateka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
10. Czytelnik kończy pracę na stanowisku komputerowym na 10 minut przed zamknięciem Mediateki.
11. Korzystających ze stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - 1) niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń sprzętu elektronicznego, słuchawek, problemów z oprogramowaniem;
 - 2) poinformowanie bibliotekarza o zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym;
 - 3) zakaz przegrywania baz na nośniki komputerowe, instalacji własnego oprogramowania, dokonywania zmian w oprogramowaniu na stanowisku komputerowym.
12. Czytelnik korzystający z Internetu nie może podejmować żadnych działań mających na celu uzyskanie nieuprawnionego dostępu do zasobów sieci lub komputerów, np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów.
13. Niedopuszczalne są działania mające na celu między innymi pobieranie i udostępnianie w sieci nielegalnych plików muzycznych, video lub oprogramowania.
14. Adresy stron (serwerów), z którymi łączą się czytelnicy Biblioteki są rejestrowane. Treść przesyłanych informacji nie jest zapisywana.
15. Biblioteka nie jest odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody poniesione bądź wyrządzone przez czytelnika, wynikające z korzystania z udostępnionych na stanowiskach komputerowych aplikacji oraz z usługi dostępu do sieci Internet, w szczególności za:
 - 1) brak dostępu do usług Internetowych (np. strony www, poczta) lub nieprawidłowe ich działanie,
 - 2) utratę danych użytkownika korzystającego z usług Internetowych oraz aplikacji.
16. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu oraz stanowiska komputerowego.
17. Czytelnik odpowiada za działanie sprzeczne z prawem i Regulaminem.
18. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia stanowiska komputerowego, jeżeli stwierdzi, że czytelnik postępuje niezgodnie z Regulaminem lub wykonuje czynności narażające udostępniony sprzęt na uszkodzenie czy zagrażające bezpieczeństwu sieci komputerowej.

19. Wydruk dokumentów możliwy jest w Czytelnii Ogólnej pod warunkiem posiadania własnego pendrive'a.

§ 11

Czytelnik, który **zaloguje się na swoje konto w elektronicznym katalogu bibliotecznym, może samodzielnie:**

- 1) **prolongować** datę zwrotu wypożyczonych materiałów, o ile **nie**:
 - a) upłynął termin ich zwrotu określony w Regulaminie i nie posiada innych przetrzymanych materiałów bibliecznych;
 - b) są zarezerwowane przez innego czytelnika,
 - c) zalega z opłatami określonymi w § 13 Regulaminu.
- 2) **rezerwować** materiały biblieczne, których **odbiór** jest możliwy w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania informacji drogą e-mailową o możliwości ich odbioru; po upływie tego terminu odłożone egzemplarze wypożyczają się innemu czytelnikowi lub włączają do zbiorów;
- 3) **zamawiać** materiały biblieczne z Wypożyczalni Ogólnej, Mediateki oraz magazynów;
- 4) **przeglądać** historię swoich wypożyczeń.

§ 12

1. Wypożyczalnia Ogólna i Mediateka ma prawo:

- 1) **odmówić** przesunięcia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, jeśli zgłoszenie wpłynęło po terminie zwrotu lub oczekują na te materiały inni czytelnicy;
- 2) **wstrzymać** wypożyczenia w przypadku:
 - a) przetrzymania materiałów bibliecznych i nieuregulowania naliczonej należności (do czasu jej uregulowania);
 - b) nieprzestrzegania Regulaminu - na czas określony, a w przypadkach systematycznego łamania zapisów regulaminowych - może pozbawić czytelnika prawa wypożyczania ze zbiorów Biblioteki.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 13

1. W przypadku przetrzymywania materiałów bibliotecznych Biblioteka, za każdy rozpoczęty dzień po terminie zwrotu, pobiera opłatę w wysokości:
 - 1) **0,10 zł od książki i książki „mówionej” (audiobooka);**
 - 2) **3,00 zł od jednostki inwentarzowej multimedialnych;**
 - 3) **3,00 zł od gry planszowej.**
2. Brak wpłaty kwoty naliczonej z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych powoduje zablokowanie konta czytelnika w systemie bibliotecznym i pozbawienie czytelnika możliwości dalszego wypożyczania oraz korzystania z innych usług Biblioteki do czasu uregulowania naliczonej kwoty.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, należne od osób, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1, regulowane są przez ich rodziców lub opiekunów.

§ 14

1. Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) **pozostawienie** w szatni wierzchniego okrycia, dużych toreb, teczek, plecaków; za rzeczy osobiste pozostawione w pomieszczeniach bibliotecznych Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności;
 - 2) **zgłoszenie** niezwłocznie bibliotekarzowi wszelkich zauważonych uszkodzeń, skreśleń itp. materiałów bibliotecznych;
 - 3) **terminowy** zwrot lub **prolongowanie** terminu zwrotu materiałów bibliotecznych;
 - 4) **poszanowanie** materiałów bibliotecznych.
2. Zabrania się czytelnikowi dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek, skreśleń, podkreśleń na materiałach bibliotecznych, wrywania lub zaginania kartek oraz samodzielnej ich naprawy.

§ 15

1. Biblioteka pobiera od czytelników ekwiwalent pieniężny **za zagubienie** egzemplarzy bibliotecznych.
2. Czytelnik powinien w przypadku **zagubienia egzemplarza** (z zastrzeżeniem pkt 5):
 - 1) **książki** – w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić identyczne wydanie lub nowsze, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent

pieniężny, który wynosi nie mniej niż **2-krotna** cena inwentarzowa egzemplarza lub jego wartość antykwaryczna;

- 2) **gry planszowej czy książki „mówionej” (audiobooka)** – w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić wydanie identyczne lub nowsze, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa;
- 3) **filmu lub płyty kompaktowej z muzyką** – w terminie uzgodnionym z Biblioteką odkupić egzemplarz tego samego filmu, który musi być wydany zgodnie z obowiązującym prawem autorskim, a w sytuacji braku możliwości odkupienia - wpłacić ekwiwalent pieniężny, którego wysokość nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa;
3. W przypadku **zniszczenia lub uszkodzenia materiałów** bibliotecznych przez czytelnika, kierownik Działu Udostępniania i kierownik Mediateki dokonuje oceny stopnia ich uszkodzenia oraz ustala wysokość ekwiwalentu na pokrycie kosztów poniesionych przez Bibliotekę z tytułu naprawy egzemplarza:
 - 1) książki - np. za wykonanie oprawy, wykonanie kserokopii brakujących kartek;
 - 2) gry planszowej - np. za wykonanie naprawy gry, zagubienie elementów, a w przypadku zagubienia elementów gry planszowej - czytelnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów ich zakupu (łącznie z kosztem przesyłki).
4. Dokonana ocena stopnia uszkodzenia materiałów bibliotecznych może - ze względu na zbyt duży stopień zniszczenia - skutkować zobowiązaniem czytelnika do odkupienia nowego egzemplarza lub do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego jak w przypadku zagubienia (zgodnie z ust. 3).
5. Biblioteka może **przyjąć od czytelnika inny materiał biblioteczny w zamian** za zagubiony lub zniszczony egzemplarz.
Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Działu Udostępniania lub Główny bibliotekarz – oceniając potrzeby Biblioteki.
6. Do czasu uregulowania zobowiązań wynikających z zagubienia lub zniszczenia przez czytelnika materiałów bibliotecznych Wypożyczalnia Ogólna i Mediateka ma prawo odmówić wypożyczenia.

§ 16

1. Biblioteka za pomocą elektronicznego systemu bibliotecznego wysyła na podany przez czytelnika adres poczty elektronicznej: przypomnienia o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz monity o zwrot materiałów przetrzymywanych po regulaminowym terminie. Do czytelników, którzy nie

podadzą adresu poczty elektronicznej, wysyła się monity pocztą tradycyjną w wersji papierowej.

2. Jeśli czytelnik mimo wysłanych przypomnień oraz monitów nie dokona zwrotu materiałów i nie wpłaci kwoty naliczonej przez elektroniczny system biblioteczny z tytułu ich przetrzymania, Biblioteka dochodzi swych roszczeń w oparciu o właściwe przepisy prawa.

§ 17

Biblioteka wydaje czytelnikom pokwitowania na wszystkie wpłacane kwoty określone w Regulaminie.

§ 18

1. W pomieszczeniach Biblioteki zabrania się: palenia tytoniu, e-papierosów, picia napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających, a w pomieszczeniach służących do obsługi czytelników także spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
2. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
 - 1) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki;
 - 3) nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny, co może utrudniać korzystanie z Biblioteki przez innych użytkowników.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki oraz pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
4. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub ochrony.

§ 19

1. Czytelnik może zgłaszać na piśmie wnioski i uwagi w sekretariacie Biblioteki.
2. W sprawach nieobjętych Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski