



Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą
ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr MBP.021.06.2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 17 lutego 2025 r.

Regulamin Korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą

§1 **Zasady Ogólne**

1. Biblioteka jest miejscem ogólnodostępnym.
2. Korzystanie z Biblioteki jest nieodpłatne, poza opłatami ujętymi w Cenniku.
3. W Bibliotece obowiązują ogólne zasady zachowania się w miejscach publicznych.
4. Z oferty Biblioteki mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani Czytelnicy.
5. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik:
 - a) okazuje ważny dokument stwierdzający jego tożsamość,
 - b) podpisuje Kartę Zobowiązań oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, na której zobowiązuje się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
6. Za Czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują Kartę Zobowiązań jego rodzice lub opiekunowie prawni.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych (nr telefonu, e-mail, adres zamieszkania), w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
8. W przypadku podania przez Czytelnika błędnych danych kontaktowych lub braku aktualizacji tych danych, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dostarczenie listów/wiadomości, e-mail (przypomnienie/upomnienie) do innej osoby niż Czytelnik.
9. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, sprzętu oraz wszelkich innych rzeczy znajdujących się w Bibliotece. Za ich uszkodzenie, Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia uszkodzenia. Na kwoty wpłacane z tytułu uszkodzeń Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
10. Obowiązkiem Czytelnika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń Pracownikowi Biblioteki.

§2 **Ochrona Danych Osobowych**

1. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą z siedzibą: ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe Czytelników w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów Biblioteki lub ich równowartości. Dane osobowe Czytelników będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także, o ile Czytelnik wyrazi na to zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych innych bibliotek w Polsce. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów Biblioteki.



§3
Wypożyczalnia

1. Czytelnik wypożycza maksymalnie 5 woluminów lub audiobooków, na okres do 30 dni. Przedłużenie może nastąpić jednorazowo na okres kolejnych 30 dni.
2. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczanych woluminów, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. Bibliotekarz może żądać zwrotu woluminów przed terminem ustalonym, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Na prośbę Czytelnika Bibliotekarz może rezerwować woluminy, aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów oraz dostępu do wszystkich usług bibliotecznych Czytelnikowi, który nie uregulował należności z tytułu kar i opłat regulaminowych wobec Biblioteki.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia zbiorów, przy których wydawca/producent określił kategorię wiekową, Czytelnikom niepełnoletnim nie zaliczającym się do zalecanej kategorii wiekowej.
7. Czytelnik może zamówić zbiory aktualnie znajdujące się na półkach drogą elektroniczną. Liczba zamówień kierowana do jednego działu nie może przekroczyć 5 woluminów. Zamówione egzemplarze należy odebrać w ciągu 5 dni - po tym terminie zamówienie traci ważność.
8. Czytelnik może zarezerwować zbiory aktualnie wypożyczone drogą elektroniczną. Liczba rezerwacji kierowana do jednego działu nie może przekroczyć 5 egzemplarzy. Po zmianie statusu z rezerwacji na zamówienie, czytelnik może odebrać zbiory w ciągu 5 dni – po tym terminie zamówienie traci ważność.
9. Bibliotekarz, na prośbę Czytelnika, udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury oraz w korzystaniu z katalogów itp.
10. Czytelnik rejestruje wybrane książki u Bibliotekarza.
11. Czytelnik dokonuje zwrotu książek w miejscu wypożyczenia.
12. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w ust. 1 Biblioteka nalicza kary zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
13. Do czytelników, którzy podali adres e-mail, system biblioteczny wysyła przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu zbiorów. Nie podanie przez Czytelnika adresu e-mail, powoduje iż odpowiedzialność za terminowe oddanie zbiorów spoczywa wyłącznie na Czytelniku.
14. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień pisemnych, mailowych, rozmów telefonicznych prowadzonych przez Bibliotekarza, nie zwraca wypożyczonych woluminów lub nie uiszcza należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze prawnej.
15. Bibliotekarze są zobowiązani po upływie trzech miesięcy po terminie zwrotu zbiorów, skutecznie skontaktować się z Czytelnikiem. Bibliotekarz zapisuje w systemie MAK+ informację o kontakcie z czytelnikiem.
16. Czytelnik może za zgodą Dyrektora Biblioteki, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki, inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną Bibliotece. Zagubienie jednego woluminu z dzieła wielotomowego traktowane jest jako zagubienie całego dzieła, pomimo że pozostałe tomy pozostają w Bibliotece.
17. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a. usługi kserograficzne, digitalizacyjne oraz inne realizowane techniką cyfrową,
 - b. niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - c. uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
18. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki. Cennik stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
19. Opłaty mogą być pobierane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
20. Użytkownik ma prawo otrzymania potwierdzenia wszystkich wpłat pobranych przez pracowników Biblioteki.
21. Czytelnik z niepełnosprawnością, starszy który nie może samodzielnie wypożyczyć woluminów, może skorzystać z usługi „książka na telefon”.
22. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych przyczyn.



Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą
ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą

§4

Wypożyczenia Międzybiblioteczne

1. Na prośbę Czytelnika Bibliotekarz sprowadza, w miarę możliwości, książki z innych Bibliotek.
2. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają Czytelnicy pełnoletni posiadający kartę biblioteczną.
3. Zamówienia składa się bezpośrednio u Bibliotekarza odpowiedniego działu.
4. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, dane kontaktowe, opis bibliograficzny (co najmniej tytuł i autor) poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej.
5. Dla Czytelników sprowadzane są do Biblioteki zbiory, których nie ma w Bibliotece.
6. Na prośbę Czytelnika, Biblioteka zamawiająca może określić termin, do którego zamówienie jest aktualne oraz ewentualne uwagi dotyczące jego obiegu.
7. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń międzybibliotecznych poza granicami kraju.
8. Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych materiałów bibliotecznych w zależności od Regulaminu przyjętego w danej bibliotece, z której sprowadzone zostały materiały biblioteczne.
9. Biblioteka w Kostrzynie nad Odrą nie pobiera opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne.
10. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 3 woluminy materiałów bibliotecznych.
11. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
12. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

§ 5

Karty biblioteczne

1. Kartę biblioteczną otrzymuje każdy zarejestrowany Czytelnik.
2. Karty biblioteczne nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
3. Za wydanie karty biblioteczej, Biblioteka nie pobiera opłat.
4. W przypadku podejrzenia, że kartą biblioteczną posługuje się inna osoba niż właściciel karty, bibliotekarz ma prawo poprosić Czytelnika o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
5. Biblioteka wprowadza „złotą kartę „ dla Czytelnika. Wprowadzenie „złotej karty” ma na celu docenienie Czytelników regularnie korzystających z oferty Biblioteki i zachęcenie innych – nowych Czytelników do korzystania z zasobów Biblioteki. „Złotą kartę „ otrzymuje Czytelnik, który w danym roku przekroczy wypożyczenie 100 woluminów. Niniejsza karta upoważnia do zwiększenia liczby wypożyczeń do 10 książek na okres 40 dni. Nowości oraz książki szczególnie poszukiwane można wypożyczyć na okres 30 dni.
6. Biblioteka wprowadza „srebrną kartę „ dla Czytelnika. Wprowadzenie „srebrnej karty” ma na celu docenienie Czytelników regularnie korzystających z oferty Biblioteki i zachęcenie innych – nowych Czytelników do korzystania z zasobów Biblioteki. „Srebrną kartę” otrzymuje Czytelnik, który w danym roku przekroczy wypożyczenie 60 woluminów. Niniejsza karta upoważnia do zwiększenia liczby wypożyczeń do 8 książek na okres 40 dni. Nowości oraz książki szczególnie poszukiwane można wypożyczyć na okres 30 dni.

§6

Zasady Umarzania Zobowiązań Finansowych z Tytułu Odszkodowań oraz Kar i Kosztów Upomnienia

1. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych sprawach umarzać zobowiązania finansowe z powyższych tytułów, jeżeli uzasadnione jest to szczególną sytuacją życiową, ekonomiczną Czytelnika lub brakiem możliwości wyegzekwowania tych kwot.
2. Umarzanie zobowiązań finansowych przekraczających 50 % zadłużenia wymaga pisemnego wniosku



Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą
ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą

Czytelnika o umorzenie wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

3. Upoważnia się Bibliotekarzy oddziałów do dokonywania, w przypadkach określonych w pkt. 1, umorzenia zobowiązań czytelników nieprzekraczających kwoty 50 % . Umorzeniu nie podlegają koszty wysłanych przez Bibliotekę upomnień do czytelnika.
4. Bibliotekarz może umarzać zobowiązania finansowe wynikające z przyczyn zawinionych przez Bibliotekę (np. awaria systemu, remont, skonstrum).
5. Bibliotekarz zapisuje w systemie MAK+ informację o dokonaniu umorzenia.

§7

Czytelnia i Czytelnia Prasy

1. Ze zbiorów Czytelni i Czytelni Prasy korzysta się na terenie Biblioteki za pośrednictwem Pracownika Biblioteki. Ze zbiorów udostępnionych na miejscu mogą korzystać osoby zapisane do biblioteki.
2. Ze zbiorów Czytelni korzysta się po okazaniu u Bibliotekarza karty Czytelnika.
3. Ze zbiorów Czytelni Prasy korzysta się po zarejestrowaniu udostępnienia u Promotora Czytelnictwa.
4. Przed opuszczeniem Biblioteki należy zwrócić książki/czasopisma.
5. Zbiorów Czytelni i Czytelni Prasy, co do zasady nie wypożycza się na zewnątrz. Pracownik Biblioteki może jednak dopuścić nocne/weekendowe/święteczne wypożyczenie/udostępnienie. W tym przypadku zwrot następuje w terminie uzgodnionym z Pracownikiem Biblioteki.
6. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione/wypożyczone książki i czasopisma. Spostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić Pracownikowi Biblioteki.

§8

Czytelnia Internetowa

1. Korzystanie z Czytelni Internetowej jest możliwe po złożeniu przez Czytelnika podpisu pod swoimi danymi w Zeszycie Czytelni Internetowej.
2. Czytelnik ma dostęp do konta „Czytelnik”.
3. Pracownicy Biblioteki służą poradą w korzystaniu ze stanowisk komputerowych oraz w wyszukiwaniu informacji.
4. Zabronione jest:
 - korzystanie z zasobów komputerowych naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania, pozostawiania przez użytkownika własnych plików na dysku komputera. Pozostawione pliki zostaną usunięte.
 - uruchamianie jakichkolwiek aplikacji, które swoim działaniem mogłyby powodować zaburzenia stabilności pracy systemu,
 - dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji systemu,
 - otwieranie stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym, rażącym uczucia lub dobre obyczaje.
5. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
6. Czytelnik może dokonywać zapisywania informacji wyłącznie na sformatowanym nośniku.

§9

Dział Promocji Czytelnictwa

1. Zasady korzystania z Działu Promocji Czytelnictwa, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



§10

Postanowienia Końcowe

1. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia działalności handlowej oraz samowolnego roznoszenia, nalepiania, pozostawiania ulotek i innych materiałów reklamowych.
2. Pracownicy biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie biblioteki.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
4. W czytelniach i wypożyczalniach obowiązuje zakaz prowadzenia głośnych rozmów, w tym również rozmów telefonicznych.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i/lub może wyprosić z biblioteki:
 - a. osoby zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b. osoby nietrzeźwe lub pozostające pod wpływem innych środków odurzających,
 - c. osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarne,
 - d. osoby, które swoim zachowaniem lub obecnością zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom lub dezorganizują pracę Biblioteki
 - e. osoby, które posiadają nieuregulowane należności wobec Biblioteki (zaległości z terminem zwrotu zbiorów biblioteczne, kary itp.),
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.
7. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a w szczególnie drastycznych przypadkach trwale pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki – decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
8. Opłaty pobierane od Czytelników przedstawia Cennik – Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi.
10. Regulamin wchodzi w życie dnia 01-03-2025 roku.