

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZGORZELCU

§ 1. Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) MBP – Miejską Bibliotekę Publiczną w Zgorzelcu,
 - b) Dyrektor – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu,
 - c) Regulamin – *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu*,
 - d) Czytelnik, Użytkownik – osoba zapisana do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu, korzystająca ze zbiorów i usług MBP,
 - e) Zbiory – zbiory biblioteczne obejmujące księgozbiór, pozostałe zbiory nieelektroniczne, zbiory elektroniczne zinwentaryzowane, licencjonowane zbiory elektroniczne oraz materiały zdigitalizowane przez bibliotekę,
 - f) e-zasoby – dostęp do zewnętrznych platform ebooków i audiobooków.

§ 2. Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Zbiory MBP są udostępniane wszystkim zainteresowanym.
2. Ze zbiorów MBP mogą korzystać osoby, które podpisały kartę zobowiązania i wykupiły kartę biblioteczną upoważniającą do korzystania ze wszystkich działów i filii Biblioteki.
3. Z dostępu do komputerów i Internetu mogą korzystać tylko osoby zapisane do MBP.
4. Zasady korzystania z dostępu do komputerów i Internetu określa *Regulamin korzystania z komputerów i Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Karta biblieczna upoważnia jej posiadacza do:
 - a) wypożyczania zbiorów,
 - b) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
 - c) korzystania z usług elektronicznych i innych oferowanych przez MBP.
6. MBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
7. MBP prowadzi działalność kulturalną, popularyzującą książkę i czytelnictwo. Korzystanie z imprez i wydarzeń organizowanych przez MBP określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Rejestracja Czytelników

1. Przy zapisie do MBP zgłaszający jest obowiązany:
 - a) obywatel Polski – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - b) obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
 - c) podpisać kartę zobowiązania potwierdzając podpisem znajomość regulaminu oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych biblioteki oraz w celach statystycznych,

- d) podać adres zamieszkania.
- 2. Dzieci i młodzież do ukończenia 16 roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość; przy zapisie do MBP dzieci i młodzieży do ukończenia 16 roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
- 3. Młodzież po ukończeniu 16 roku życia zapisuje się do MBP na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości; przy zapisie młodzieży po ukończeniu 16 roku życia obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna.
- 4. Czytelnik obowiązany jest niezwłocznie informować MBP o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.

§ 4. Wypożyczanie zbiorów

1. Jednorazowo w jednej filii lub dziale MBP można wypożyczyć 5 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych, nie więcej jednak niż 15 we wszystkich działach i filiach MBP.
2. Poszczególne typy zbiorów wypożycza się na okres 35 dni, zbiory szczególnie cenne na okres 14 dni.
3. MBP może przedłużyć dwukrotnie termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, termin przedłużenia zbiorów szczególnie cennych ustalany jest indywidualnie.
4. Całkowitym okresem wypożyczenia dla zbiorów (bez zbiorów szczególnie cennych) jest maksymalnie 105 dni.
5. MBP może skrócić okres wypożyczenia określonego egzemplarza zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
6. Czytelnik może rezerwować i zamawiać książki i inne zbiory biblioteczne przeznaczone do wypożyczenia na zewnątrz. Rezerwacje dotyczą zbiorów, które w danym momencie są dostępne. Zamówienia odnoszą się do zbiorów aktualnie niedostępnych, wypożyczonych przez innych Czytelników.
7. Zarezerwowane i zamówione przez Czytelnika egzemplarze oczekują na wypożyczenie 7 dni.

§ 5. Udostępnianie kodów dostępu do platform e-zasobów

1. MBP wydaje bezpłatne kody dostępu do platform e-zasobów (np.: Legimi, IbukLibra).
2. Warunkiem uzyskania kodów dostępu jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego i brak zobowiązań wobec MBP.
3. Kody dostępowe wydawane są dwa razy w roku.
4. Zasady korzystania z platform e-zasobów określają odrębne regulaminy.

§ 6. Kaucje

1. W przypadku zbiorów szczególnie cennych pracownik MBP pobiera kaucję zwrotną.
2. Wysokość kaucji zwrotnej ustalana jest indywidualnie.
3. W przypadku kaucji wpłaconych przed datą wprowadzenia niniejszego regulaminu, jeśli Czytelnik nie odbierze wpłaconej kaucji, w terminie określonym w Kodeksie cywilnym, kaucja przechodzi na własność MBP.

§ 7. Wypożyczenia międzybiblioteczne

Czytelnik może zamówić zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych określa *Regulamin Wypożyczeń Międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu* stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Opłaty i fundusz czytelniczy

1. MBP pobiera opłaty za kopiowanie materiałów bibliotecznych, wydruki komputerowe i skany.
2. Wysokość pobieranych opłat określa *Cennik opłat obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu* stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W MBP funkcjonuje dobrowolny fundusz czytelniczy, w całości przeznaczony na działalność statutową Biblioteki.

§ 9. Przetrzymywanie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia wszelkich opłat bez wezwania MBP.
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony w § 4 pkt 2 MBP pobiera opłaty. Wysokość pobieranych opłat określa *Cennik opłat obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu* stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie wpłaty pieniężne dokonywane w MBP stanowią dochody własne Biblioteki i są wydatkowane na działalność statutową.
4. Jeśli Czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, MBP blokuje jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec MBP konto Czytelnika pozostaje zablokowane.
5. W razie niedotrzymania przez Czytelnika terminu zwrotu MBP kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych zbiorów (pkt. 10.1).
6. Czytelnikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej, MBP przed upływem terminu zwrotu zbiorów wysyła przypomnienie o terminie zwrotu. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy oraz informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej Czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
7. Za zgodą bibliotekarza Czytelnik w zamian za odstąpienie od kary finansowej może dokonać zakupu książki lub książek o wartości określonej przez bibliotekarza.
8. Czytelnik, do którego biblioteka wysyła upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych pokrywa koszty pisemnych upomnień w wysokości określonej w *Cenniku opłat obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu* stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. MBP w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w pkt. 2 i pkt. 8 rozpoczyna postępowanie windykacyjne.
10. Postępowanie windykacyjne odbywa się w następujących etapach:
 - 10.1 – w pierwszej kolejności MBP dzwoni do Czytelnika lub wysyła SMS lub e-mail, przypominający o przekroczonym terminie zwrotu,

- 10.2 – następnie wysyłane jest wezwanie do zapłaty i zwrotu przetrzymanych zbiorów z zachowaniem 14 dniowego terminu,
 - 10.3 – kolejno wysyła się drugie wezwanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z zachowaniem 14 następnych dni,
 - 10.4 – w przypadku braku reakcji na punkty 10.1-10.3 sprawa może zostać przekazana do firmy windykacyjnej lub skierowana na drogę sądową.
11. Na każdym etapie postępowania Dyrektor MBP może je skrócić lub całkowicie umorzyć.

§ 10. Odpowiedzialność Czytelników

- 1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością MBP. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
- 2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik.
- 3. Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów jest wyceniane po aktualnie obowiązującej cenie rynkowej.

§ 11. Przepisy porządkowe

- 1. W MBP obowiązuje całkowity zakaz jedzenia, picia, palenia tytoniu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania zwierząt oraz korzystania z telefonów komórkowych.
- 2. Gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
- 3. MBP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru. Z MBP nie można wynosić zbiorów nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych MBP.

§ 12. Nieprzestrzeganie regulaminu

Bibliotekarz może odmówić obsługi Czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno, agresywnie lub nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wezwać policję.

§ 13. Zmiany w Regulaminie

- 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do informacji przez ich wywieszenie we wszystkich placówkach oraz na stronie internetowej MBP. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.
- 2. Brak akceptacji nowego lub zmienionego Regulaminu jest równoznaczny z rezygnacją z korzystania z usług MBP.

§ 14. Czasowe ograniczenia otwarcia działów i filii

1. Dyrektor MBP ma prawo zamknąć na określony czas każdy dział i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
2. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników umieszczane są na stronie internetowej oraz w poszczególnych placówkach MBP.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorowi MBP:

ul. Bohaterów Getta 1
59-900 Zgorzelec.

2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora MBP.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Zgorzelcu

Krystyna Radzięta

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu

Regulamin korzystania z komputerów i Internetu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu

1. Korzystanie z komputerów znajdujących się w sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu przysługuje każdemu użytkownikowi MBP na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik wyrażający wolę korzystania z Czytelni Internetowej jest obowiązany przeczytać Regulamin i stosować się do zapisów w nim zawartych.
3. Czytelnia Internetowa jest czynna w godzinach otwarcia MBP, przy czym wszystkie komputery wyłącza się na 15 minut przed planowanym zamknięciem placówki.
4. Wyszukiwanie internetowe powinno służyć przede wszystkim celom informacyjnym i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Zabrania się wykorzystywania go do gier, do pracy zarobkowej, do celów sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego, do wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz udostępniania materiałów pornograficznych i rasistowskich.
5. Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 60 minut z możliwością przedłużenia, wyłącznie za zgodą bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać Użytkownikowi większą ilość czasu (pisanie pracy magisterskiej, praca naukowa itp.). O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy.
6. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu Użytkownikowi.
7. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach oraz za zgodą pracownika MBP przy stanowisku może przebywać Użytkownik wraz z osobą towarzyszącą.
8. Użytkownik zajmuje komputer przypisany mu przez bibliotekarza.
9. Bibliotekarze w razie potrzeby i w miarę możliwości udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.
10. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez Użytkownika podczas pracy przy komputerze. Jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem bądź inne czynności niepożądane ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera.
11. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy.
12. Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci WWW przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.
13. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez słuchawki.
14. Wyniki pracy można zapisać na pendrive lub wydrukować.
15. Korzystanie z usługi drukowania i skanowania jest płatne zgodnie z *Cennikiem opłat obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu* stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu*.
16. Skanowaniu i kserowaniu podlegają wyłącznie materiały pochodzące ze zbiorów własnych MBP.

17. Czynności drukowania, skanowania i kserowania wykonuje wyłącznie bibliotekarz.
18. Użytkownik może korzystać w MBP z własnego komputera zasilanego baterią (nie może korzystać z bibliotecznych gniazd sieciowych i elektrycznych).
19. Korzystający z komputerów i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi systemu operacyjnego WINDOWS oraz umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej.
20. Przed zakończeniem sesji Użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (pendrive, CD-ROM). MBP nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
21. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego MBP oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane. MBP nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w komputerach nośniki danych.
22. Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom:
 - nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie,
 - które ze względu na chorobę albo z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników Biblioteki,
 - nie przestrzegającym zasad higieny,
 - osoby zachowujące się agresywnie wobec innych Użytkowników lub bibliotekarzy,
 - osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
- W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.
23. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów i artykułów spożywczych.
24. Niedozwolone jest:
 - wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - łamanie zabezpieczeń systemu,
 - samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych,
 - ładowanie własnych sprzętów elektronicznych (np. telefon komórkowy i inne) w gniazdach elektrycznych znajdujących się w Czytelni Internetowej.
25. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody na sprzęcie będącym własnością MBP oraz spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
26. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
27. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić Użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a Użytkownik może się od niej odwołać do Dyrektora MBP.
28. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
29. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora MBP.

30. Biblioteka zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia dostępności stanowisk komputerowych w przypadku organizowania uroczystości ograniczających taki dostęp lub z innych przyczyn.

**Korzystanie z imprez i wydarzeń
organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Zgorzelcu**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Zgorzelcu zastrzega sobie prawo do utrwalania przebiegu imprezy (zdjęcia uczestników, zapis filmowy) w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych oraz promocyjnych. Korzystanie z imprez oraz wydarzeń organizowanych przez MBP jest równoznaczne z wyrażaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych MBP.
2. Każdy uczestnik biorący udział w imprezie wyraża zgodę na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku, oraz na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności przez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w serwisach prowadzonych przez MBP, w publikacjach MBP, oraz publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy mogą tylko ilustrować działalność prowadzoną przez MBP.
3. Wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez MBP w celach zarobkowych, a uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
4. Każdy, kto korzysta z imprez i wydarzeń organizowanych przez MBP i nie wyraża zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w ramach nagrań wizualnych, dźwiękowych, zdjęciowych dokonywanych przez MBP w celach promocyjnych i rozpowszechniania działań MBP jest zobowiązany zgłosić to osobie odpowiedzialnej za daną imprezę.
5. MBP nie przekazuje, za wyjątkiem upoważnionych służb, i nie sprzedaje zgromadzonych danych osobowych uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) będą przetwarzane przez MBP tylko w celach przeprowadzenia imprezy oraz komunikacji pomiędzy MBP a uczestnikiem.

Regulamin Wypożyczeń Międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu

§ 1

Przepisy ogólne

Biblioteka Miejska Publiczna w Zgorzelcu prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, w ramach których wypożycza własne zbiory biblioteczne innym bibliotekom i instytucjom krajowym oraz sprowadza z innych bibliotek zamówione zbiory biblioteczne dla potrzeb Czytelników MBP w Zgorzelcu.

§2

Wypożyczenia z innych bibliotek (zamówienia międzybiblioteczne dla czytelników indywidualnych realizowane za pośrednictwem MBP w Zgorzelcu)

1. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pełnoletni Czytelnicy MBP, którzy posiadają kartę biblioteczną i konto biblioteczne nieobciążone zaległymi wypożyczeniami oraz mają uregulowane wobec MBP wszelkie zobowiązania finansowe.
2. Zamawianie i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Czytelni MBP. Zamówienie na zbiory biblioteczne Czytelnik składa osobiście.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest czytelne wypełnienie rewersu. Podpisanie rewersu jest jednoznaczne z przyjęciem zasad niniejszego regulaminu, w tym zobowiązania się do uiszczenia opłaty za odesłanie zamówionych materiałów.
4. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe (numer telefonu/e-mail), opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji.
5. Jednorazowo Czytelnik może zamówić 4 tytuły.
6. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym MBP.
7. Zbiory sprowadzone z innych bibliotek są dostępne wyłącznie w Czytelni MBP. Termin korzystania z zamówionych materiałów wyznacza biblioteka wypożyczająca. Prolongatę tego okresu należy zgłosić na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
8. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi od jednego tygodnia do jednego miesiąca i jest uzależniony od biblioteki udostępniającej zbiory biblioteczne. Czytelnik zostaje powiadomiony w ustalony wcześniej sposób przez MBP o nadejściu zamówionego dzieła i terminie jego zwrotu.
9. Wypożyczenia realizuje się przesyłkami poleconymi. Czytelnik ponosi koszty odesłania zamówionych zbiorów. Zryczałtowany koszt przesyłki określa *Cennik opłat obowiązujących w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu*.
10. W wypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów Czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki – właściciela w formie przez nią ustalonej.

§ 3

Wypożyczenia własnych zbiorów (wypożyczenia międzybiblioteczne dla bibliotek i instytucji krajowych realizowane w oparciu o zbiory MBP w Zgorzelcu)

1. MBP udostępnia swoje zbiory bibliotekom i innym instytucjom kultury na terenie Polski.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają zbiory specjalne, czasopisma, Dokumenty Życia Społecznego, dzieła zachowane w złym stanie fizycznym i egzemplarze unikatowe.
3. MBP realizuje zamówienia składane listownie za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz przesyłane pocztą elektroniczną na adres czytelnia@biblioteka-zgorzelec.pl.
4. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne. MBP w Zgorzelcu pokrywa koszty przesyłki pocztowej wysłanej do biblioteki zamawiającej zbiory, koszty odesłania zamówionych materiałów opłaca biblioteka wypożyczająca. W szczególnych przypadkach (np. dużego zamówienia, materiałów dużego formatu) biblioteka wypożyczająca ponosi dodatkowo koszty nadesłania zbiorów. O konieczności poniesienia dodatkowych opłat biblioteka zamawiająca jest poinformowana przed wysłaniem przesyłki.
5. Wypożyczenia realizuje się przesyłkami poleconymi. Zbiory biblioteczne przesyłane przesyłką pocztową należy odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem.
6. Zbiory wypożyczane są na okres 4 tygodni. W uzasadnionych przypadkach MBP może ustalić inny okres korzystania z materiałów bibliotecznych. Prolongatę tego okresu należy zgłosić przed upływem terminu zwrotu. Prośbę prolongaty na udostępnione zbiory można przesłać listownie lub e-mailem na adres czytelnia@biblioteka-zgorzelec.pl.
7. Biblioteka zamawiająca zbiory jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.
8. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub znacznego uszkodzenia dzieła przez bibliotekę zamawiającą, zwraca ona taki sam egzemplarz lub w wyjątkowych wypadkach inne wskazane dzieło.

§ 4

Przepisy końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego *Regulaminu* i stosowania do zawartych w nim postanowień.
2. W przypadku nieuregulowania zobowiązań finansowych MBP w Zgorzelcu dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.
3. Czytelnicy nie stosujący się do *Regulaminu Wypożyczeń Międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu* będą pozbawieni prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MBP.

.....
(nr rewersu)

ZAMÓWIENIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

Data

Warunki wypożyczenia:

1. Podpisanie rewersu jest jednoznaczne z przyjęciem zasad niniejszego *Regulaminu Wypożyczeń Międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu*.
2. Czas realizacji zamówienia – ok. 1-2 tygodnie.
3. Korzystać ze sprowadzonych zbiorów można przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą (zwykle jest to ok. 3-4 tygodnie).

Dane czytelnika:

- Imię i nazwisko
- Nr karty
- Tel.
- E-mail

Zamówione pozycje:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Zobowiązuję się pokryć koszty odesłania wypożyczonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów w wysokości 25 zł za jedną przesyłkę.

Potwierdzam znajomość *Regulaminu Wypożyczeń Międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu*.

.....
data, podpis czytelnika

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zgorzelcu

CENNIK

**opłat obowiązujących
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zgorzelcu**

KARTA BIBLIOTECZNA

■ opłata za wydanie karty bibliotecznej	2,00 zł
■ wykupienie karty bibliotecznej po zagubieniu lub zniszczeniu	10,00 zł

WYDRUKI KOMPUTEROWE Z KOMPUTERÓW BIBLIOTECZNYCH

■ 1 strona A-4 druk czarno-biały	1,00 zł
■ 1 strona A-4 druk kolor	5,00 zł
■ 1 strona A-4 rysunek czarno-biały	5,00 zł
■ 1 strona A-4 rysunek kolor	5,00 zł
■ 1 strona A-3 druk czarno-biały	2,00 zł
■ 1 strona A-3 druk kolor	8,00 zł
■ 1 strona A-3 rysunek czarno-biały	10,00 zł
■ 1 strona A-3 rysunek kolor	11,00 zł

KSERO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

■ odbitka jednostronna czarno-biała A-4	1,00 zł
■ odbitka jednostronna kolorowa A-4	5,00 zł
■ odbitka jednostronna czarno-biała A-3	2,00 zł
■ odbitka jednostronna kolorowa A-3	8,00 zł

WYKONANIE SKANU – 1 strona	0,50 zł
-----------------------------------	---------

KARY ZA PRZETRZYMANIE ZBIORÓW

■ przetrzymanie jednego medium za każdy dzień po terminie zwrotu	0,15 zł
--	---------

UPOMNIENIA ZA PRZETRZYMANIE ZBIORÓW

■ wezwanie	10,00 zł
------------	----------

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

■ zryczałtowana opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (odesłanie zamówionych zbiorów)	25,00 zł
--	----------