

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
– KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU
(BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ)**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Udostępnianie zbiorów.....	5
Rozdział III	Korzystanie ze zbiorów na miejscu w czytelnich i Informatorium	7
Rozdział IV	Karty biblioteczne	8
Rozdział V	Przepisy przejściowe i końcowe	9

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu, zwana dalej Książnicą pełni funkcję regionalnego ośrodka informacji naukowej, jest biblioteką publiczną o charakterze naukowym, działającą zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm. - Tekst jednolity Dz.U.2012 poz. 642) i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Ze zbiorów Biblioteki Głównej Książnicy Kopernikańskiej zwanych dalej „Zbiorami” korzystać mogą:
 - 1) osoby fizyczne po ukończeniu 16. roku życia;
 - 2) osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej, w tym instytucje kultury krajowe i zagraniczne.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

§ 3

1. Warunkiem korzystania z usług bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej. Karta biblioteczna oraz otrzymane hasło umożliwia zalogowanie się Czytelnika na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym na stronie **www.ksiaznica.torun.pl**. Za pośrednictwem konta można zamawiać, prolongować i rezerwować materiały biblioteczne.
2. Kartę biblioteczną wydaje się w Wypożyczalni na podstawie:
 - 1) aktualnego dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz numeru PESEL (w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając pisemne oświadczenie); cudzoziemcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu; w przypadku osób niepełnoletnich za dokument tożsamości uznaje się także legitymację szkolną;
 - 2) wypełnionej deklaracji ze zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Książnicy.
3. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Książnicy o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku braku takiego powiadomienia przyjmuje się, że miejsce zamieszkania i adres do korespondencji znajdujący się w Książnicy w dokumentacji Czytelnika jest aktualny.

§ 4

1. Dane osobowe gromadzone przez Książnicę są przetwarzane wyłącznie dla celów statutowych określonych w ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Książnicy i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte. Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Kartoteka osobowa” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dane Czytelnika, na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, a który uregulował wszystkie zobowiązania wobec Książnicy, są usuwane.

§ 5

1. W Bibliotece Głównej Książnicy Kopernikańskiej zbiory udostępniane są w:
 - 1) Wypożyczalni;
 - 2) Czytelni Głównej;
 - 3) Czytelni Zbiorów Specjalnych;
 - 4) Informatorium.

§ 6

1. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w jakim stanie jest książka lub inny materiał biblioteczny i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia. W przeciwnym wypadku przyjmuje się, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.
2. Czytelnik powinien ostrożnie obchodzić się z udostępnionymi materiałami, zwłaszcza ze zbiorami specjalnymi.
3. W materiałach bibliotecznych nieoprawnych, Czytelnik winien zachować kolejność kart.

Rozdział II **Udostępnianie zbiorów**

Wypożyczanie na zewnątrz

§ 7

1. Książki zamawiać można korzystając z katalogu komputerowego PROLIB lub zeskanowanego katalogu kartkowego.
2. Liczba możliwych do wypożyczenia książek wynosi 5 wol. Wyjątek stanowią studenci co najmniej dwóch kierunków, którzy mogą wypożyczyć do 10 wol.
3. Zamówienia składane 30 min. przed zamknięciem Wypożyczalni są realizowane następnego dnia.
4. Książki nieodebrane w ciągu 3 dni odsyłane są do magazynu.

§ 8

1. W Książnicy Kopernikańskiej nie podlegają wypożyczeniom:
 - 1) druki wydane przed rokiem 1960;
 - 2) zbiory specjalne, dzieła rzadkie i cenne;
 - 3) książki z księgozbiorów podręcznych;
 - 4) gazety i czasopisma;
 - 5) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjnych;
 - 6) wydawnictwa ciągle nieperiodyczne;
 - 7) zbiory zniszczone, wymagające konserwacji;
 - 8) materiały biblioteczne z depozytów;
 - 9) wydawnictwa dostępne w bibliotekach cyfrowych.
2. Dyrektor Książnicy może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od ograniczeń w ust.1.

§ 9

1. Książki wypożycza się na okres 30 dni.
2. Termin zwrotu wypożyczonych dzieł można prolongować 5 razy, ale tylko w wypadku, jeśli nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników.
3. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu książek:
 - 1) poprzez indywidualne konto internetowe czytelnika,
 - 2) osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub tradycyjną.
4. W uzasadnionych przypadkach Książnica może wezwać czytelnika do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.
5. Jeżeli termin zwrotu książki przypada w niedzielę lub święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na dzień następny.

§ 10

Książnica nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 11

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek powoduje:
 - 1) naliczanie opłaty za nieterminowy zwrot książek do czasu ich zwrotu lub zgłoszenia ich utraty;
 - 2) obciążenie kosztami wysyłania monitów;
 - 3) blokadę konta;
2. Czytelnik może ponownie wypożyczać książki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Książnicy.

3. Wysokość opłaty za nieterminowy zwrot książek, wysyłanie monitów oraz ekwiwalentu za utraconą książkę określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. W razie utraty lub zniszczenia książki przewiduje się:
 - 1) odkupienie identycznego dzieła;
 - 2) zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Książnicę;
 - 3) przyjęcie zaproponowanej przez czytelnika książki/książek po sprawdzeniu jej/ich przydatności w zbiorach;
 - 4) pokrycie kosztów naprawy książki;
 - 5) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Książnicę.
2. Po uregulowania zobowiązań wobec Książnicy Kopernikańskiej, czytelnik nie nabywa prawa do zniszczonego lub utraconego dzieła. Egzemplarz zniszczony lub utracony pozostaje własnością Książnicy.
3. Wyrządzoną szkodę czytelnik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni od daty otrzymania informacji na temat wielkości szkody oraz sposobu jej naprawy.

§ 13

Warunkiem uzyskania pieczęci na karcie obiegowej lub elektronicznego potwierdzenia braku zobowiązań, jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowanie innych zobowiązań wobec Książnicy Kopernikańskiej.

Wypożyczenia Międzybiblioteczne

§ 14

1. Każdy Czytelnik może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej potrzebne mu materiały, jeśli nie ma ich w zbiorach Książnicy ani w innych bibliotekach toruńskich lub nie są dostępne w Internecie w postaci pełnotekstowej.
2. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - 1) zbiory specjalne;
 - 2) wydawnictwa sprzed 1945 r.;
 - 3) czasopisma;
 - 4) dzieła w złym stanie zachowania;
 - 5) dzieła z księgozbiorów podręcznych i depozytów;
 - 6) materiały biblioteczne w dużych formatach.
3. Materiały niedostępne w kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
4. Zamawiający materiały w Wypożyczalni Międzybibliotecznej pokrywa koszty przesyłek oraz korespondencji, zgodnie z obowiązującym cennikiem usług pocztowych lub kurierskich.
5. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelnich.

§ 15

1. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 3 książki.
2. Zamówienie w formie elektronicznej lub pisemnej powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej.
3. Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Chęć prolongaty terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

Rozdział III

Korzystanie ze zbiorów na miejscu w czytelnich i Informatorium

§ 16

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelnich i Informatorium zobowiązani są do:
 - 1) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni;
 - 2) niewnoszenia toreb, teczek oraz bagażu;
 - 3) zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia urządzeń elektronicznych;
 - 4) niewynoszenia udostępnionych materiałów poza obręb czytelni lub Informatorium.

§ 17

1. W czytelnich i Informatorium można korzystać z księgozbioru podręcznego, książek z Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz materiałów zamawianych z magazynu.
2. Zamówienia składa się najpóźniej na 30 min. przed zamknięciem czytelń.
3. Po zakończeniu pracy Czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia materiałów bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebne mu materiały na okres tygodnia.
5. Książki i czasopisma nieodebrane w ciągu 3 dni odsyłane są do magazynu.

§ 18

1. W czytelnich nie udostępnia się materiałów oryginalnych, jeśli można korzystać z ich kopii.
2. Książnica może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania.
3. Oryginały starych druków, rękopisów, zabytkowej kartografii i innych materiałów o szczególnej wartości, udostępnia się pracownikom naukowym. Pozostałe osoby zobowiązane są przedstawić zaświadczenie o przygotowywanej pracy naukowej lub uzyskać zgodę Dyrektora Książnicy.

Rozdział IV

Karty biblioteczne

§ 19

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są na podstawie aktualnej, wydawanej bezpłatnie karty bibliotecznej.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się wydaną na jego nazwisko kartą, a uprawnień wynikających z karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
3. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik może upoważnić jednorazowo lub czasowo, na czas nie dłuższy niż 12 miesięcy, inną osobę do wypożyczania dokumentów bibliotecznych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Karty biblioteczne wydawane są na okres 1 roku kalendarzowego i podlegają corocznej, bezpłatnej prolongacie.
5. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Wypożyczalnię o każdej zmianie nazwiska, adresu lub innych danych niezbędnych do identyfikacji.
6. O utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić Wypożyczalnię, w przeciwnym razie skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają czytelnika.
7. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej utracie lub uszkodzeniu. Koszt duplikatu reguluje Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

1. W budynku Książnicy Kopernikańskiej obowiązuje pozostawianie w szatni okryć wierzchnich, teczek, raportówek, toreb na komputery przenośne, plecaków i torebek, a także parasoli, paczek itp.
2. Rzeczy pozostawione w szatni wydawane są na podstawie numerka. W razie zagubienia numerka, można odebrać rzeczy za pokwitowaniem, po udowodnieniu własności i uiszczeniu równowartości zagubionego numerka. Koszt numerka reguluje Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 21


1. W pomieszczeniach Książnicy Kopernikańskiej należy zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. W szczególności obowiązuje:
 - 1) zakaz spożywania posiłków i napojów w czytelnich oraz przy stanowiskach komputerowych;
 - 2) zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i używek;
 - 3) w czytelnich zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
3. W holach obowiązuje wyłączenie lub wyciszenie telefonów komórkowych, a ewentualne rozmowy muszą być prowadzone przyciszonym głosem.
4. W budynku Książnicy Kopernikańskiej nie mogą przebywać osoby:
 - 1) w stanie nietrzeźwym;
 - 2) będące pod wpływem środków odurzających;
 - 3) nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 4) stanowiące zagrożenie dla innych.

§ 22

1. Naruszenie postanowień Regulaminu powoduje:
 - 1) częściowe pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
 - a) na czas określony,
 - b) na stałe;
 - 2) całkowite pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
 - a) na czas określony,
 - b) na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej.

§ 23

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

DYREKTOR

Teresa E. Szymorowska

CENNIK OPŁAT I USŁUG

OPŁATY

Kara za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych	1,00 zł VAT – nie podlega	wol./tydzień
Monity (upomnienia)	3,00 zł VAT – nie podlega	monit
Zniszczenie, uszkodzenie lub utrata materiałów bibliotecznych	VAT – nie podlega	należność szacowana według wartości szkody
Wypożyczanie międzybiblioteczne (koszt wysyłki)	VAT – nie podlega	według cen usług pocztowych
	brutto powiększone o VAT 23%	według cen usług kurierskich
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	10,00 zł VAT – zwolnione	duplikat karty
Utrata numerka do szatni	10,00 zł VAT – nie podlega	numerek

USŁUGI

KWERENDY	netto	VAT	brutto	
Kwerenda bibliograficzno-biblioteczna	40,65 zł	9,35 zł	50,00 zł	każda rozpoczęta godzina poszukiwań

WYDRUKI	netto	VAT	brutto	
Wydruk czarno-biały z baz danych i Internetu (max.: format A4, max. 10 stron)	0,65 zł	0,15 zł	0,80 zł	strona
Wydruk kolorowy z baz danych i Internetu (max.: format A4, max. 10 stron)	1,30 zł	0,30 zł	1,60 zł	

SKANOWANIE	netto	VAT	brutto	
Skan zbiorów wydanych po 1800 r. z wyjątkiem zbiorów specjalnych				
▪ do formatu A3, do 20 skanów	1,30 zł	0,30 zł	1,60 zł	strona
▪ 300dpi	3,25 zł	0,75 zł	4,00 zł	
▪ 600dpi	6,10 zł	1,40 zł	7,50 zł	
Skan zbiorów specjalnych: rękopisy, stare druki, dokumenty kartograficzne, ikonograficzne, dokumenty życia społecznego; <i>tylko cały wolumin</i>				
▪ 300dpi	6,10 zł	1,40 zł	7,50 zł	strona
▪ 600dpi	12,60 zł	2,90 zł	15,50 zł	
Mikrofilmy	1,95 zł	0,45 zł	2,40 zł	skan

FOTOGRAFIA CYFROWA	netto	VAT	brutto	
Fotografia zbiorów wydanych po 1800 r. z wyjątkiem zbiorów specjalnych	1,95 zł	0,45 zł	2,40 zł	zdjęcie
Fotografia zbiorów specjalnych: rękopisy, stare druki, dokumenty kartograficzne, ikonograficzne, dokumenty życia społecznego	5,20 zł	1,20 zł	6,40 zł	

NAGRYWANIE	netto	VAT	brutto	
Nagranie danych na nośnik CD/DVD	4,55 zł	1,05 zł	5,60 zł	nośnik

KONWERSJA	netto	VAT	brutto	
Konwersja do formatu PDF (minimum 20 skanów)	0,65 zł	0,15 zł	0,80 zł	skan

UWAGI

1. Do rachunku za prace wysyłane pocztą dolicza się koszt opłat pocztowych.
2. Zlecenia na usługę skanowania i/lub fotografowania składane drogą elektroniczną zostaną przekazane po zaksięgowaniu płatności.
3. Zamawiający zleca wykonanie usługi na własny użytek zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 666 z późn. zm.).
4. Wykonane ze zbiorów Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu kopie (zdjęcia, skany) nie mogą być wykorzystywane do celów komercyjnych.
5. Pliki zapisujemy w formacie JPG lub TIFF.
6. Maksymalna rozdzielczość kopii cyfrowych - 600 dpi.
7. **Skanowanie i fotografowanie zbiorów o formacie większym niż A3+ należy wcześniej uzgodnić.**
8. Ceny i zakres usług dla firm i instytucji ustalane są indywidualnie.
9. Wykonywanie zdjęć własnym aparatem (bez lampy błyskowej) lub skanerem ręcznym, zbiorów wydanych po roku 1800 z wyjątkiem zbiorów specjalnych jest bezpłatne.

**Wniosek o usunięcie danych osobowych
ze zbioru „Kartoteka osobowa”**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....

Adres:.....

Kod pocztowy..... Miejscowość:.....

Nr karty bibliotecznej

Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku, Ja niżej podpisany/a proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej- Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis

Potwierdzenie można odebrać sekretariacie WBP- KK w Toruniu, ul. Słowackiego 8 po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.

P O T W I E R D Z E N I E

Wojewódzka Biblioteka Publiczna- Książnica Kopernikańska w Toruniu

potwierdza, że zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku,

na wniosek Pani/Pana

z dniem.....

zaprzestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy oraz całkowicie usuwa te dane ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej- Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis

Wzór upoważnienia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr karty bibliotecznej Użytkownika

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana,

nr PESEL:..... do wypożyczania w moim imieniu materiałów
bibliotecznych w **jednorazowo/na czas określony**
od dnia do

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zbiory wypożyczone przez osobę
upoważnioną.

.....
PODPIS UŻYTKOWNIKA

.....
PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Adnotacje Biblioteki:

UPOWAŻNIENIE przyjęto dnia,

.....
PODPIS BIBLIOTEKARZA