

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW FILII
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
– KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU

Toruń 2016

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Uprawnienia do korzystania ze zbiorów. Zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników	4
Rozdział III	Karty biblioteczne	6
Rozdział IV	Udostępnianie zbiorów	7
Rozdział V	Przepisy porządkowe i końcowe	9

Rozdział I.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu, zwana dalej Książnicą Kopernikańską jest biblioteką publiczną działającą zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.) i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 2

Ze zbiorów filii bibliotecznych mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

§ 3

Korzystanie ze zbiorów i usług filii Książnicy Kopernikańskiej jest bezpłatne, z wyjątkiem kosztów określonych w cenniku opłat bibliotecznych, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zbiory Książnicy Kopernikańskiej i jej filii oraz wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Ich wynoszenie bez dopełnienia obowiązujących formalności poza teren filii Książnicy Kopernikańskiej, niszczenie lub uszkodzanie jest zabronione i podlega sankcjom.

Rozdział II.
UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW.
ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW

§ 5

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów filii mają wszyscy zainteresowani z tym, że osoby do 13 roku życia za poręczeniem opiekuna.

§ 6

Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany:

- 1) okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość;
- 2) podać numer PESEL;
- 3) zapoznać się z niniejszym Regulaminem;
- 4) wypełnić i podpisać deklarację.

§ 7

Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z:

- 1) Zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- 2) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Książnicę Kopernikańską w ramach uprawnień wynikających z *Ustawy o bibliotekach* i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych*.
- 3) Oświadczeniem, że dane osobowe zawarte w deklaracji są prawdziwe.

§ 8

Użytkownik zobowiązany jest zawiadomić Książnicę Kopernikańską lub jej filię o każdej zmianie adresu, nazwiska lub innych danych niezbędnych do identyfikacji.

§ 9

Użytkownik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego, ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość podczas pierwszej wizyty w nowym roku kalendarzowym w celu weryfikacji danych osobowych.

§ 10

Na pisemny wniosek Użytkownika dane osobowe ze zbioru „Kartoteka osobowa” Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej - Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Użytkownik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Kartoteka osobowa” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Odpowiedzialność użytkowników

§ 11

1. Naruszenie 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. Decyzję o pozbawieniu uprawnień zgodnie z ustępem 1 niniejszego regulaminu podejmuje Dyrektor Książnicy Kopernikańskiej.
- 3. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej.

§ 12

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione materiały biblioteczne, a w szczególności za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych nieujawnione w chwili ich wydania, a stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 13

- 1. W razie zniszczenia, utraty lub uszkodzenia udostępnionego materiału bibliotecznego Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz, bądź ponieść koszty jego naprawy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Książnica Kopernikańska.
- 2. W przypadku, gdy jest to niemożliwe lub niecelowe, indywidualnie ustala się inny sposób uregulowania zobowiązań.
- 3. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub utraconego, a następnie odnalezionego materiału bibliotecznego.

Rozdział III.

KARTY BIBLIOTECZNE

§ 14

1. Zbiory biblioteczne są udostępniane na podstawie karty bibliotecznej.
2. Filia Książnicy Kopernikańskiej wydaje kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczania zbiorów na zewnątrz oraz do korzystania z nich na miejscu.
3. Użytkownik ma prawo do jednej karty bibliotecznej, która po raz pierwszy wydana jest Użytkownikowi bezpłatnie.
4. Karta wydawana jest na podstawie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 15

Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.

§ 16

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.

§ 17

1. O utracie, zniszczeniu bądź uszkodzeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie osobiście lub pisemnie zawiadomić Książnicę Kopernikańską lub jej filię.
2. Skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają Użytkownika.

§ 18

1. W przypadku utraty, zniszczenia bądź uszkodzenia karty bibliotecznej Użytkownikowi może zostać wydany duplikat.
2. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej utracie, zniszczeniu, bądź uszkodzeniu.
3. Koszt wydania duplikatu karty określa cennik opłat bibliotecznych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 19

Zbiory filii Książnicy Kopernikańskiej są udostępniane:

- 1) na miejscu;
- 2) na zewnątrz.

Wypożyczanie na zewnątrz

§ 20

1. W filiach Książnicy Kopernikańskiej Użytkownik korzysta z wolnego dostępu do półek. Potwierdzeniem wypożyczenia jest podpis Użytkownika na karcie książki lub komputerowe zarejestrowanie tej czynności.
2. Użytkownik zobowiązany jest do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli chce wypożyczyć materiały biblioteczne na zewnątrz.

§ 21

Wypożyczając materiały biblioteczne, Użytkownik powinien sprawdzić ich stan i zgłosić stosowne zastrzeżenie, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie były zniszczone ani uszkodzone.

§ 22

Dowodem zwrotu materiałów bibliecznych wypożyczonych poprzez katalog elektroniczny jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności.

§ 23

1. Limity wypożyczeń:
 - 1) użytkownik może wypożyczyć do 5 wol. na 30 dni;
 - 2) suma wypożyczonych materiałów bibliecznych we wszystkich jednostkach Książnicy Kopernikańskiej nie może przekroczyć 15 wol.
2. Dla wybranych tytułów Książnica Kopernikańska zastrzega sobie prawo do skrócenia terminów.
3. Jeśli termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliecznego przypada w dzień zamknięcia placówki bibliecznej, ulega on automatycznemu przesunięciu na pierwszy dzień roboczy przypadający po tym dniu.
4. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji powoduje:
 - 1) naliczenie opłaty za nieterminowy zwrot książek do czasu ich zwrotu;
 - 2) obciążenie kosztami wysyłania monitów;
 - 3) zablokowanie konta we wszystkich jednostkach Książnicy Kopernikańskiej. Możliwe jest tylko korzystanie ze zbiorów na miejscu.
5. Odblokowanie konta następuje po zwrocie wypożyczonych pozycji oraz po uiszczeniu kary za nieterminowy zwrot materiałów.

§ 24

Książnica Kopernikańska ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych przed upływem regulaminowego terminu.

§ 25

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

§ 26

1. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeśli nie zostanie on w tym czasie zamówiony przez innego Użytkownika.
2. Termin zwrotu można prolongować nie więcej niż 2 razy.
3. Prolongaty należy dokonać przed upływem terminu zwrotu.
4. Sposób uzyskania prolongaty:
 - 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu).

§ 27

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych;
- 2) książek wydanych przed 1960 r.;
- 3) materiałów bibliotecznych w złym stanie zachowania;
- 4) dzieł rzadkich, cennych, trudnych do nabycia, z dużą liczbą tablic, map i rycin, tek z luźnymi kartami, wydawnictw albumowych.

Rozdział V.
PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 28

Książnica Kopernikańska nie odpowiada za rzeczy i pieniądze wniesione do filii Książnicy Kopernikańskiej.

§ 29

1. W pomieszczeniach filii Książnicy Kopernikańskiej Użytkownicy powinni zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. W szczególności obowiązuje:
 - 1) zakaz spożywania posiłków i napojów;
 - 2) zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu;
 - 3) zakaz korzystania z urządzeń mobilnych.

§ 30


Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, regulaminów wewnętrznych wszystkich agend Książnicy Kopernikańskiej, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

§ 31

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

§ 32

Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za specjalną zgodą Dyrektora Książnicy Kopernikańskiej, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

DYREKTOR

Teresa E. Szymorowska

CENNIK OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

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

**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