

Regulaminy

Autor: Administrator
18.03.2008.
Zmieniony 04.05.2010.

Regulamin Korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu

§ 1 Podstawę prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.).

§ 2 Zbiory Biblioteki udostępnia się: a) na miejscu (prezencyjnie) – w Czytelni, w Działach Informacyjno – Bibliograficznym oraz Regionalnych b) poza Bibliotekę w wypożyczalni, c) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne, d) poprzez wykonywanie usług informacyjnych, bibliograficznych oraz reprograficznych.

§ 3 Prawo korzystania ze zbiorów mają osoby, które ukończyły 15 lat.

§ 4 Udostępnianie zbiorów w czytelni – prezencyjnie

§ 41. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania.

2. Korzystanie z usług czytelni odbywa się za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

3. Czytelnik winien się wpisać do książki kwerend i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza dokument tożsamości ze zdjęciem.

4. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb, parasoli itp.

5. W czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz: a) wnoszenia i spożywania posiłków i napojów, b) korzystania z telefonów komórkowych.

6. Materiały własne wnoszone do czytelni, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

7. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.

8. Wybrane pozycje Czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.

9. Wynoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza czytelnię jest niedozwolone.

10. Przed opuszczeniem czytelni, Czytelnik zwraca udostępnione materiały biblioteczne i otrzymuje pozostawiony dokument.

11. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki.

§ 5 Postanowienia § 4 oraz § 9 ust. 2 – 6 Regulaminu mają zastosowanie także w wypadku korzystania ze zbiorów Biblioteki w Działach Informacyjno – Bibliograficznym i Regionalnych.

§ 6 Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni

§ 61. Prawo korzystania z wypożyczalni nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej wystawionej po: a) okazaniu dowodu osobistego, b) wypełnieniu karty zapisu, zawierającej oświadczenie zgody na wykorzystywanie przez Bibliotekę danych osobowych / zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)/, w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek. c) potwierdzeniu podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

2. Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia.

3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna.

4. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, korzysta z wypożyczalni po uprzednim wpłaceniu kaucji.

5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub szkoły.

§ 7 Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem. Uszkodzenie lub zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.

2. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty.

3. Przy wydaniu duplikatu karty bibliotecznej Czytelnik składa pisemne oświadczenie o utracie karty.

4. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.

5. Niestosowanie się do powyższych ustaleń regulaminu powoduje unieważnienie karty bibliotecznej.

§ 8 Wypożyczyć można jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy na okres nie dłuższy niż 28 dni.

2. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu książek (osobiście lub telefonicznie), jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.

3. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.

4. Biblioteka może skrócić ustalony w ust. 1 termin zwrotu książek, jeżeli są one szczególnie poszukiwane przez innych Czytelników.

5. Przekroczenie terminów zwrotu książek, wymienionych w ust. 1. – 4. niniejszego paragrafu powoduje zablokowanie konta czytelnika.

6. W razie braku książki w Bibliotece Głównej, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych filii Biblioteki może znajdować się poszukiwana przez niego książka.

7. Jeżeli poszukiwana książka znajduje się w zbiorach Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej przy ul. Parkowej 2a, czytelnik może wypożyczyć tę książkę w tymże Oddziale na podstawie posiadanej karty bibliotecznej Biblioteki Głównej przy ul. Zegadłowicza 2/1.

8. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 9 Poza Bibliotekę nie wypożycza się: a) zbiorów specjalnych (starych druków, rękopisów, atlasów, map, planów, rycin, albumów, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, płyt itp.), b) encyklopedii, słowników, bibliografii, przewodników i innych dzieł typu „informatorów”, c) książek z księgozbiorów czytelni, d) gazet i czasopism, e) publikacji ciągłych nieperiodycznych.

Zamawianie materiałów

bibliotecznych § 101. Czytelnik ma wolny dostęp do książek w pomieszczeniach wypożyczalni. 2. Czytelnik ma dostęp do księgozbioru podręcznego w czytelni. Wybrane pozycje otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza. 3. Pozostałe materiały zamawia się poprzez komputerową bazę biblioteczną (terminale), za wyjątkiem czasopism, które zamawia się składając czytelnie wypełnione rewery. 4. O sposobie zamawiania za pośrednictwem terminali znajdujących się w holu Biblioteki informują instrukcje umieszczone przy terminalach oraz dyżurujący bibliotekarze. 5. Zamówień materiałów bibliotecznych można dokonywać :a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godz. od 10.00 do 18.45, b) w czwartki w godz. od 10.00 do 14.45, c) w soboty w godz. od 9.00 do 14.45. 6. Czytelnik ma możliwość odłożenia materiałów bibliotecznych w czytelni do korzystania w dniu następnym. 7. Czytelnik może rezerwować książki. Informację o realizacji rezerwacji Czytelnik otrzymuje drogą elektroniczną. Odbioru książek należy dokonać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji. Po tym okresie książka zostaje przekazana do udostępniania. Wypożyczenia międzybiblioteczne § 111. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznych. 2. Sprowadzone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni. 3. W uzasadnionych wypadkach Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu książek z bibliotek krajowych, zgłaszając prośbę w czytelni do dyżurującego bibliotekarza na tydzień przed upływem terminu zwrotu. 4. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji z tym związanej. Inne usługi świadczone przez Bibliotekę § 121. Czytelnik może zlecić odpłatne przygotowanie zestawu bibliograficznego na żądany temat za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik może zlecić odpłatne wykonanie kserokopii materiałów znajdujących się w zbiorach Biblioteki za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki (nie wykonuje się kserokopii całych dokumentów). 3. Nie wykonuje się kserokopii z materiałów będących własnością Czytelników. 4. Nie wykonuje się także kserokopii z części zbiorów specjalnych, między innymi starych druków, rękopisów, egzemplarzy w złym stanie zachowania. 5. O możliwości wykonania kserokopii ostatecznie decyduje dyżurujący bibliotekarz. 6. Filmowanie, fotografowanie i skanowanie zbiorów przy użyciu własnego sprzętu jest odpłatne za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki i wymaga zgody dyżurującego bibliotekarza.

Poszanowanie książek § 131. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Zaleca się zwrócenie uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. 2. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki odpowiada Czytelnik. 3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki Czytelnik obowiązany jest zwrócić w zamian ten sam tytuł książki lub za zgodą kierownika Biblioteki, dostarczyć inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla użytkowników Biblioteki. 4. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w wypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe. 5. Zasady ustalania wysokości odszkodowania w wypadku zagubienia lub zniszczenia książki przez Czytelnika określa zarządzenie Dyrektora Biblioteki. 6. Egzemplarz zwrócony (odnaleziony lub zniszczony) pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez Czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi.

Przetrzymywanie książek § 141. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 8 ust. 1 i 4 Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik zobowiązany jest także pokryć koszty korespondencji w sprawie zwrotu książek. Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego. 3. Pisemne upomnienie może być poprzedzone telefonicznym wezwaniem do zwrotu książek. Czytelnik pokrywa wówczas koszty rozmowy telefonicznej. 4. Upomnienie Czytelnika listem poleconym jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z Biblioteki. 5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę nie zwróci książek i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa. 6. Czytelnik wobec, którego postępowanie upominawcze o zwrot książek zakończyło się niepowodzeniem, przy ponownym zapisie do Biblioteki zobowiązany jest zrekompensować straty Biblioteki poprzez przekazanie książek o wartości nie mniejszej niż wcześniej niezwrócone. Kaucje § 151. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca jest zobowiązany do wpłacenia zryczałtowanej kaucji w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania. 3. Czytelników, którzy korzystają z Biblioteki za kaucją obowiązują wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu. 4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni tj. od daty zwrotu wszystkich książek, nieodebrana kaucja powiększa dochody Biblioteki. Skargi i wnioski § 161. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków lub zgłaszać do Dyrektora Biblioteki, Zastępcy Dyrektora ewentualnie Kierownika Biblioteki Głównej, w godzinach otwarcia Biblioteki. 2. Dyrektor Biblioteki (Zastępca Dyrektora) przyjmuje w siedzibie Biblioteki w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 6 w następujących terminach: a) w poniedziałki w godz. 13.00 - 16.00, b) w czwartki w godz. 10.00 - 13.00. Postanowienia końcowe § 171. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni bądź

wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może zamknąć czasowo niektóre agendy Biblioteki. § 18

Niniejszy regulamin został nadany zarządzeniem nr 7/2005 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu z dnia 10.03.2005 i obowiązuje z dniem nadania. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. G. Daniłowskiego

w Sosnowcu REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU

W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ

W SOSNOWCU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE 1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w lokalach bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu, zwanej dalej w treści Regulaminu „Biblioteką”, zawartych w Regulaminie Korzystania ze Zbiorów i Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.2. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu mają wszyscy czytelnicy (z wyłączeniem Czytelni Naukowej Biblioteki Głównej – czytelnicy powyżej 15 roku życia) posiadający aktualną kartę biblioteczną lub dokument tożsamości ze zdjęciem (np. legitymacja szkolna, dowód osobisty, paszport). 3. Udostępnianie sprzętu komputerowego poprzedzone jest dokonaniem przez bibliotekarza wpisem użytkownika do rejestru udostępnień na podstawie karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości (wpis wykorzystywany jest do celów statystycznych i obejmuje: imię i nazwisko, adres zamieszkania) i potwierdzony podpisem użytkownika. 4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się użytkownikom na czas nieprzekraczający 30 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników oczekujących na dostęp do komputera.5. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania ze zbiorów multimedialnych. Użytkownik prowadzi poszukiwania samodzielnie.6. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze.7. Korzystanie z dostępu do sieci Internet jest bezpłatne. § 2. KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I

INTERNETU1. Korzystanie z sieci komputerowej i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach

informacyjnych, edukacyjnych oraz dydaktycznych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.2. Korzystanie z Internetu dozwolone jest wyłącznie przy użyciu sprzętu Biblioteki.3. Wydzielone stanowiska komputerowe mogą być wykorzystane do przeglądania programów

użytkowych i zbiorów multimedialnych na nośnikach elektronicznych oraz baz danych dostępnych w Bibliotece.4. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany

tylko przez dołączone do komputera słuchawki.5. Wyniki pracy można zapisać na nośnikach

informatycznych zakupionych u bibliotekarza lub wydrukować zgodnie z obowiązującym cennikiem

usług bibliotecznych stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.6. Kończąc pracę przy

komputerze, użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane. Pozostawione

przez użytkownika dane zostaną usunięte.7. Podłączenie do sieci elektrycznej sprzętu komputerowego

użytkownika reguluje cennik usług bibliotecznych. § 3. OGRANICZENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z

INTERNETU I ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH Użytkownikowi zabrania się:1. Instalowania oprogramowania oraz

dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym

komputera.2. Używania własnych nośników danych i oprogramowania.3. Wykorzystywania Internetu

do: a) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za

obsceniczne lub obraźliwe,

b) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,

c) uruchamiania gier komputerowych,

d) kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki,

e) zakładania własnych katalogów na dyskach,

f) łamania zabezpieczeń systemu.4. Włączania i wyłączania sprzętu komputerowego, rozłączania kabli

zasilających itp. czynności.5. Samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego

i użytkowego.6. Spożywania posiłków i picia napojów podczas pracy przy komputerze.

§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za

spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione podczas korzystania z udostępnionych mu

programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego

sprzętu.2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu lub materiałów. Wartość

ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.3. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu

do sprzętu komputerowego, jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one

określone w Regulaminie.4. Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może zostać czasowo

lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 4 maja 2010 r. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu Regulamin Korzystania ze zbiorów Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu

Postanowienia ogólne § 1 Podstawę prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.). Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki § 2 Zbiory Biblioteki udostępnia się : a) na miejscu (prezencyjnie) – w Czytelni b) poza Bibliotekę w wypożyczalni, c) poprzez wykonywanie usług informacyjnych oraz reprograficznych § 3 Prawo korzystania ze zbiorów mają osoby, które nie ukończyły 25 lat. Udostępnianie zbiorów w czytelni – prezencyjnie § 41. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania. 2. Korzystanie z usług czytelni odbywa się za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem. 3. Czytelnik winien się wpisać do książki kwerend i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza dokument tożsamości ze zdjęciem. 4. W czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz: a) wnoszenia i spożywania posiłków i napojów, b) korzystania z telefonów komórkowych. 5. Materiały własne wnoszone do czytelni, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. 6. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz. 7. Wybrane pozycje Czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza. 8. Wynoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza czytelnię jest niedozwolone. 9. Przed opuszczeniem czytelni, Czytelnik zwraca udostępnione materiały biblioteczne i otrzymuje pozostawiony dokument. 10. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni § 51. Prawo korzystania z wypożyczalni nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej wystawionej po: a) okazaniu dowodu osobistego, b) wypełnieniu karty zapisu, zawierającej oświadczenie zgody na wykorzystywanie przez Bibliotekę danych osobowych / zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek. c) potwierdzeniu podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminu Biblioteki. 2. Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia. 3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna. 4. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, korzysta z wypożyczalni po uprzednim wpłaceniu kaucji. 5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub szkoły. § 61. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem. Uszkodzenie lub zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. 2. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty. 3. Przy wydaniu duplikatu karty bibliotecznej Czytelnik składa pisemne oświadczenie o utracie karty. 4. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. 5. Niestosowanie się do powyższych ustaleń regulaminu powoduje unieważnienie karty bibliotecznej. § 71. Wypożyczyć można jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy na okres nie dłuższy niż 28 dni. 2. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu książek (osobiście lub telefonicznie), jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. 3. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek. 4. Biblioteka może skrócić ustalony w ust. 1 termin zwrotu książek, jeżeli są one szczególnie poszukiwane przez innych Czytelników. 5. Przekroczenie terminów zwrotu książek, wymienionych w ust. 1. – 4. niniejszego paragrafu powoduje zablokowanie konta czytelnika. 6. W razie braku książki w Bibliotece, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych filii Biblioteki może znajdować się poszukiwana przez niego książka. 7. Jeżeli poszukiwana książka znajduje się w zbiorach Biblioteki Głównej przy ul. Zegadłowicza 2/1 w Sosnowcu, czytelnik w wieku powyżej 15 lat może wypożyczyć tę książkę w Bibliotece Głównej na podstawie posiadanej karty bibliotecznej Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej przy ul. Parkowej 2a. 8. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp. § 8 Poza Bibliotekę nie wypożycza się : a) zbiorów specjalnych (atlasów, map, planów, rycin, albumów, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, płyt itp.), b) książek z księgozbiorów czytelnianych, c) gazet i czasopism, d) publikacji ciągłych nieperiodycznych. Zamawianie materiałów bibliotecznych § 91. Czytelnik nie ma wolnego dostępu do książek w pomieszczeniach wypożyczalni oraz do księgozbioru podręcznego w czytelni. Wybrane pozycje otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza. 2. Materiały biblioteczne można również zamawiać poprzez komputerową bazę biblioteczną (terminale). 3. O sposobie zamawiania za pośrednictwem terminali informują instrukcje umieszczone przy terminalach oraz dyżurujący bibliotekarze. 4. Czytelnik ma możliwość odłożenia materiałów bibliotecznych w czytelni do korzystania w dniu następnym. 5. Czytelnik może rezerwować książki. Informację o realizacji rezerwacji Czytelnik otrzymuje drogą elektroniczną. Odbioru książek należy dokonać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji, po

tym okresie książka zostaje przekazana do udostępniania. Inne usługi świadczone przez Bibliotekę § 101. Czytelnik może zlecić odpłatne wykonanie kserokopii materiałów znajdujących się w zbiorach Biblioteki, do użytku osobistego, za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki (nie wykonuje się kserokopii całych dokumentów). 2. Nie wykonuje się kserokopii z materiałów będących własnością Czytelników. 3. Nie wykonuje się także kserokopii z części zbiorów specjalnych, między innymi starych druków, rękopisów, egzemplarzy w złym stanie zachowania. 4. O możliwości wykonania kserokopii ostatecznie decyduje dyżurujący bibliotekarz. 5. Filmowanie, fotografowanie i skanowanie zbiorów przy użyciu własnego sprzętu jest odpłatne za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki i wymaga zgody dyżurującego bibliotekarza. Poszanowanie książek § 111. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Zaleca się zwrócić uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. 2. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki odpowiada Czytelnik. 3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki Czytelnik obowiązany jest zwrócić w zamian ten sam tytuł książki lub za zgodą kierownika Biblioteki, dostarczyć inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla użytkowników Biblioteki. 4. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w wypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe. 5. Zasady ustalania wysokości odszkodowania w wypadku zagubienia lub zniszczenia książki przez Czytelnika określa zarządzenie Dyrektora Biblioteki. 6. Egzemplarz zwrócony (odnaleziony lub zniszczony) pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez Czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi. Przechowywanie książek § 121. Za przechowywanie książek ponad termin określony w § 7 ust. 1 i 4 Biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik zobowiązany jest także pokryć koszty korespondencji w sprawie zwrotu książek.

Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego. 3. Pisemne upomnienie może być poprzedzone telefonicznym wezwaniem do zwrotu książek. Czytelnik pokrywa wówczas koszty rozmowy telefonicznej. 4. Upomnienie Czytelnika listem poleconym jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z Biblioteki. 5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę nie zwróci książek i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa. 6. Czytelnik wobec, którego postępowanie upominawcze o zwrot książek zakończyło się niepowodzeniem, przy ponownym zapisie do Biblioteki zobowiązany jest zrekompensować straty Biblioteki poprzez przekazanie książek o wartości nie mniejszej niż wcześniej niezwrócone. Kaucje § 131. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca jest zobowiązany do wpłacenia zryczałtowanej kaucji w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania. 3. Czytelników, którzy korzystają z Biblioteki za kaucją obowiązują wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu. 4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni tj. od daty zwrotu wszystkich książek, nieodebrana kaucja powiększa dochody Biblioteki. Skargi i wnioski § 141. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków lub zgłaszać do Dyrektora Biblioteki, Zastępcy Dyrektora ewentualnie Kierownika Biblioteki, w godzinach otwarcia Biblioteki. 2. Dyrektor Biblioteki (Zastępca Dyrektora) przyjmuje w siedzibie Biblioteki w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 6 w następujących terminach: a) w poniedziałki w godz. 13.00 - 16.00, b) w czwartki w godz. 10.00 - 13.00. Postanowienia końcowe § 151. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni bądź wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki. 2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może zamknąć czasowo niektóre agendy Biblioteki. § 16 Niniejszy regulamin został nadany zarządzeniem nr 20/2006 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu z dnia 03.11.2006 r. i obowiązuje z dniem nadania. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego

w Sosnowcu Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów w wypożyczalniach zautomatyzowanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sosnowcu/Biblioteka Główna, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Oddział Książki Mówionej i Muzykaliów/ Karta biblioteczna § 11. Po dokonaniu zapisu Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną. 2. Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia. 3. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie. 4. Za wydanie duplikatu karty pobierana jest opłata zgodnie z cennikiem. Wypożyczanie, Rezerwacja i Prolongata Książek § 21. Wypożyczeń i zwrotów dokonuje się przy użyciu karty bibliotecznej na okres 28 dni. 2. Jeżeli poszukiwana książka znajduje się w zbiorach Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Głównej przy ul. Parkowej 1a, Czytelnik może wypożyczyć tę książkę w tymże Oddziale na podstawie posiadanej karty bibliotecznej Biblioteki Głównej przy ul. Zagadłowicza 2/1. 3. Istnieje możliwość rezerwacji książek „on-line”. Informację o realizacji rezerwacji Czytelnik otrzymuje drogą elektroniczną. Odbioru książek należy dokonać w ciągu 4 dni od daty otrzymania informacji. Po tym okresie książka

zostaje przekazana do udostępniania.4. Określony limit rezerwacji na tytuł – do trzech Czytelników.5. Korzystać można z opcji samodzielnego prolongowania wypożyczonych książek.6. Prolongacie podlegają jedynie książki, których termin zwrotu jeszcze nie upłynął i których nikt z czytelników nie zamówił.7. Prolongować zbiory samodzielnie można jeden raz.Przetrzymanie książek § 31. Przekroczenie obowiązujących terminów zwrotów książek powoduje zablokowanie konta Czytelnika.2. Do Czytelników zalegających z książkami wysyłane są upomnienia, będące wydrukami komputerowymi.3. Czytelnik, który poda swój adres internetowy, otrzyma przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu książek.Przepisy końcowe § 41. MBP Sosnowiec wykorzystuje zintegrowany program biblioteczny PROLIB.2. Elektroniczny katalog zbiorów dostępny pod adresem www.biblioteka.sosnowiec.pl

Cennik za usługi świadczone przez Bibliotekę Główną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu Dyrektor ustala wysokości kosztów ponoszonych przez czytelników korzystających z usług Biblioteki Główny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu .§ 1 Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie książki przez czytelnika wynosi : dla książek wydanych do 1994 r.:- beletrystycznych opłata wynosi 20 zł lub w zależności od ceny rynkowej , antykwarycznej książki,- naukowych i popularnonaukowych opłata wynosi 30 – 50 zł lub w zależności od ceny rynkowej , antykwarycznej książki,dla książek wydanych od 1995 r.:- 3 – krotną wartość inwentarzową książki,- dla niektórych rzadkich, szczególnie cennych lub trudnych do nabycia książek wielokrotność wartości inwentarzowej ustaloną przez Kierownika Biblioteki.§ 2 Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą jej wytworzenie tj. 2 złote , a za wydanie duplikatu karty 4 złote.§ 3 Za usługi świadczone przez Bibliotekę:1. przygotowanie zestawienia bibliograficznego a) czas przygotowania do 2 tygodni, b) cena uzależniona od ilości pozycji tj.:- do 30 poz. 10 zł , - od 31 do 50 poz. 15 zł , - od 51 do 70 poz. 20 zł , - od 71 do 100 poz. 25 zł , - od 101 i więcej poz. 25 zł + 0,10 zł za pozycję.2. wykonanie kserokopii materiałów ze zbiorów – aktualna cena wyliczana z kosztów wywieszona w Czytelni,3. filmowanie i fotografowanie własnym sprzętem Czytelnika:a) książki i czasopisma XIX-wieczne 30 zł za wolumin b) książki i czasopisma wyd.1901-1950 r. 16 zł za wolumin c) książki i czasopisma wyd. po 1950 r. 0,10 zł za stronę4. skanowanie:a) czas wykonania do 1 tygodnia, b) cena skanu :

- czarno – białego:

A 5 – 2 zł

A 4 – 3 zł

A 3 – 5 zł

- kolor :

A 5 – 3 zł

A 4 – 6 zł

A 3 – 10 zł c) obróbka skanu : - prosta 40 zł / 1 godz.

- skomplikowana 60 zł / 1 godz.§ 41. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w paragrafie 8 ust.1 – 4 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,50 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu książek, zobowiązany jest pokryć koszty - opłat pocztowych wg aktualnego cennika,- upomnienia w kwocie 1,00 zł.§ 5 Czytelnik , który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca wpłaca zryczałtowaną kaucję w wysokości 20 zł za jedną wypożyczoną książkę.Wszystkie podane ceny są cenami brutto. Regulamin Udostępniania zbiorów w placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu § 1 Podstawę prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.). § 2

Prawo korzystania1. Z wypożyczalni mogą bezpłatnie korzystać wszyscy mieszkańcy Sosnowca.2. Przy zapisie wypożyczający powinien:a) okazać dowód osobisty (ewentualnie prawo jazdy), b) wypełnić kartę zapisu, zawierającą oświadczenie zgody na wykorzystywanie przez Bibliotekę danych osobowych / zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) /, w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek, c) zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty (ewentualnie prawo jazdy) jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna.4. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, korzysta z wypożyczalni po uprzednim wpłaceniu kaucji.5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.6. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni albo w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.§ 3

Wypożyczanie1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu są udostępniane:- na miejscu / prezencyjnie /,- poza Bibliotekę / wypożyczenia na zewnątrz /,- w formie kserokopii / wybrane fragmenty wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych /.2. Wypożyczyć można jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy na okres nie dłuższy niż 28 dni. 3. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę

terminu zwrotu książek / osobiście lub telefonicznie /, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt 2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych oraz podręczników akademickich).5. W razie braku książki w danej placówce, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka. 6. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.7. Poza Bibliotekę można również wypożyczyć dokumenty elektroniczne oraz czasopisma z wyłączeniem numerów bieżących. Zbiory, o których mowa, nie udostępnia na zewnątrz Biblioteka Główna oraz Oddział dla Dzieci i Młodzieży.8. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne materiałów znajdujących się w zbiorach Biblioteki za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki / nie wykonuje się kserokopii całych dokumentów /.§ 4 Udostępnianie zbiorów w czytelni /prezencyjnie/1. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania.2. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki na miejscu powinien wpisać się do książki kwerend, a następnie pozostawić u dyżurnego bibliotekarza dokument z fotografią ważny na dany okres.3. Materiały własne wnoszone do czytelni, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.4. Wybrane pozycje Czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.5. Wynoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza teren Biblioteki jest niedozwolone.6. W czytelni udostępniane są także materiały ze zbiorów innych bibliotek krajowych, sprowadzone na zamówienie Czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Koszty przesyłki sprowadzonych materiałów bibliotecznych pokrywa Czytelnik. 7. Czytelnik może zlecić wykonanie odbitek kserograficznych materiałów znajdujących się zarówno w zbiorach Biblioteki, jak i sprowadzonych za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.8. Czytelnik może zlecić odpłatne przygotowanie zestawu bibliograficznego na żądany temat za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.9. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki. § 5 Poszanowanie i zabezpieczenie książek 1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Zaleca się zwrócić uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.2. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki odpowiada Czytelnik.3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki Czytelnik obowiązany jest zwrócić w zamian ten sam tytuł książki lub za zgodą kierownika Biblioteki dostarczyć inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla użytkowników Biblioteki.4. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie książki przez Czytelnika określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki.5. Egzemplarz zwrócony, zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez Czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi. § 6 Przechowywanie książek 1. Za przechowywanie książek ponad termin określony w § 3 pkt 2 i 3 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu książek, zobowiązany jest pokryć koszty:- opłat pocztowych wg aktualnego cennika,- upomnienia wg aktualnego cennika.Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego. 3. Pisemne upomnienie może poprzedzać telefoniczne wezwanie do zwrotu książek. Czytelnik pokrywa wówczas koszty rozmowy telefonicznej.4. Upomnienie Czytelnika listem poleconym jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z Biblioteki.5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę nie zwróci książek i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.6. Czytelnik, wobec którego postępowanie upominawcze o zwrot książek zakończyło się niepowodzeniem, przy ponownym zapisie do Biblioteki zobowiązany jest zrekompensować straty Biblioteki poprzez przekazanie książek o wartości nie mniejszej niż wcześniej niezwrócone. § 7 Kaucje 1. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, winien jest wpłacić zryczałtowaną kaucję w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.2. Czytelnik, który zamierza zażądać zwrotu kaucji, rezygnując z usług wypożyczalni, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania.3. Czytelników, którzy korzystają z usług Biblioteki za kaucją, obowiązują wszystkie postanowienia § 2, 3, 5 i 6 niniejszego Regulaminu.4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, tj. od daty zwrotu wszystkich książek, nieodebrana kaucja powiększa dochody Biblioteki. § 8 Skargi i wnioski 1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków lub zgłaszać do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, ewentualnie kierowników placówek Biblioteki w godzinach ich otwarcia.2. Dyrektor Biblioteki (Zastępca Dyrektora) przyjmuje w siedzibie Dyrekcji Biblioteki w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 6 w następujących terminach:a) w poniedziałki w godz. 13.00 – 16.00b) w czwartki w godz. 10.00 – 15.00. § 9 Przepisy końcowe 1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może zamknąć czasowo niektóre placówki Biblioteki. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2005 roku. Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. G. Daniłowskiego

w Sosnowcu Regulamin Udostępniania zbiorów w Bibliotece Dziecięcej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu § 1 Podstawę prawną nadania niniejszego Regulaminu stanowi art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.). § 2

Prawo korzystania 1. Z wypożyczalni mogą korzystać osoby do 16 roku życia, a w szczególnych przypadkach osoby dorosłe. 2. Przy zapisie wypożyczający powinien: a) okazać dowód osobisty (ewentualnie prawo jazdy), b) wypełnić kartę zapisu, zawierającą oświadczenie zgody na wykorzystywanie przez Bibliotekę danych osobowych / zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) /, w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek, c) zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu. 3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty (ewentualnie prawo jazdy) jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna. 4. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, korzysta z wypożyczalni po uprzednim wpłaceniu kaucji. 5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania. 6. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub teczkę w szatni albo w miejscu wskazanym przez bibliotekarza. § 3

Wypożyczanie 1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu są udostępniane: - na miejscu / prezencyjnie /, - poza Bibliotekę / wypożyczenia na zewnątrz /, - w formie kserokopii / wybrane fragmenty wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych /. 2. Wypożyczyć można jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy na okres nie dłuższy niż 28 dni. 3. Czytelnik może uzyskać dwa razy prolongatę terminu zwrotu książek / osobiście lub telefonicznie /, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. 4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt 2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych oraz podręczników akademickich). 5. W razie braku książki w danej placówce, Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka. 6. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp. 7. Poza Bibliotekę można również wypożyczyć dokumenty elektroniczne oraz czasopisma z wyłączeniem numerów bieżących. Zbiory, o których mowa, nie udostępnia na zewnątrz Biblioteka Główna oraz Oddział dla Dzieci i Młodzieży. 8. Czytelnicy mogą wykonywać odbitki kserograficzne materiałów znajdujących się w zbiorach Biblioteki za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki / nie wykonuje się kserokopii całych dokumentów /. § 4 **Udostępnianie zbiorów w czytelni /prezencyjne/** 1. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania. 2. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki na miejscu powinien wpisać się do książki kwerend, a następnie pozostawić u dyżurnego bibliotekarza dokument z fotografią ważny na dany okres. 3. Materiały własne wnoszone do czytelni, w tym również wypożyczone w innych agendach Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. 4. Wybrane pozycje Czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza. 5. Wynoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza teren Biblioteki jest niedozwolone. 6. W czytelni udostępniane są także materiały ze zbiorów innych bibliotek krajowych, sprowadzone na zamówienie Czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Koszty przesyłki sprowadzonych materiałów bibliotecznych pokrywa Czytelnik. 7. Czytelnik może zlecić wykonanie odbitek kserograficznych materiałów znajdujących się zarówno w zbiorach Biblioteki, jak i sprowadzonych za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 8. Czytelnik może zlecić odpłatne przygotowanie zestawu bibliograficznego na żądany temat za cenę ustaloną aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 9. Za uszkodzenie zbiorów Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki. § 5 **Poszanowanie i zabezpieczenie książek** 1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Zaleca się zwrócenie uwagi na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. 2. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki odpowiada Czytelnik. 3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki Czytelnik obowiązany jest zwrócić w zamian ten sam tytuł książki lub za zgodą kierownika Biblioteki dostarczyć inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla użytkowników Biblioteki. 4. Wysokość odszkodowania za zgubienie lub zniszczenie książki przez Czytelnika określa aktualne zarządzenie Dyrektora Biblioteki. 5. Egzemplarz zwrócony, zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki, a poniesione przez Czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi. § 6 **Przechowywanie książek** 1. Za przechowywanie książek ponad termin określony w § 3 pkt 2 i 3 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu książek, zobowiązany jest pokryć koszty: - opłat pocztowych wg aktualnego cennika, - upomnienia wg aktualnego cennika. Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego. 3. Pisemne upomnienie może poprzedzać telefoniczne wezwanie do zwrotu książek. Czytelnik pokrywa

wówczas koszty rozmowy telefonicznej.4. Upomnienie Czytelnika listem poleconym jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z Biblioteki.5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę nie zwróci książek i odmówi uiszczenia należnych opłat, może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, a Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.6. Czytelnik, wobec którego postępowanie upominawcze o zwrot książek zakończyło się niepowodzeniem, przy ponownym zapisie do Biblioteki zobowiązany jest zrekompensować straty Biblioteki poprzez przekazanie książek o wartości nie mniejszej niż wcześniej niezwrócone. § 7 Kaucje 1. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca, winien jest wpłacić zryczałtowaną kaucję w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki. 2. Czytelnik, który zamierza zażądać zwrotu kaucji, rezygnując z usług wypożyczalni, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej na trzy dni przed terminem wycofania. 3. Czytelników, którzy korzystają z usług Biblioteki za kaucją, obowiązują wszystkie postanowienia § 2, 3, 5 i 6 niniejszego Regulaminu. 4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, tj. od daty zwrotu wszystkich książek, nieodebrana kaucja powiększa dochody Biblioteki. § 8 Skargi i wnioski 1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków lub zgłaszać do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, ewentualnie kierowników placówek Biblioteki w godzinach ich otwarcia. 2. Dyrektor Biblioteki (Zastępca Dyrektora) przyjmuje w siedzibie Dyrekcji Biblioteki w Sosnowcu przy ul. Warszawskiej 6 w następujących terminach: a) w poniedziałki w godz. 13.00 – 16.00 b) w czwartki w godz. 10.00 – 15.00. § 9 Przepisy końcowe 1. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki. 2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może zamknąć czasowo niektóre placówki Biblioteki. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2005 roku.

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. G. Daniłowskiego

w Sosnowcu Cennik za usługi świadczone przez placówki Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G.

Daniłowskiego w Sosnowcu

Dyrektor ustala wysokości kosztów ponoszonych przez czytelników korzystających z usług placówek

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu. § 1 Wysokość odszkodowania za

zgubienie lub zniszczenie książki przez czytelnika wynosi : dla książek wydanych do 1994 r. :-

beletrystycznych opłata wynosi 20 zł lub w zależności od ceny rynkowej, antykwarycznej książki,-

naukowych i popularnonaukowych opłata wynosi 30 – 50 zł. lub w zależności od ceny rynkowej ,

antykwarycznej książki, dla książek wydanych od 1995 r. :- 3 – krotną wartość inwentarzową

książki,- dla niektórych rzadkich, szczególnie cennych lub trudnych do nabycia książek wielokrotność

wartości inwentarzowej ustaloną przez Kierownika Biblioteki. § 2 Za wykonanie kserokopii materiałów

znajdujących się w zbiorach placówki – obowiązuje aktualna cena wyliczana z kosztów i

wywieszona obok kserokopiarki. § 3 1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w paragrafie 3

ust. 2 – 3 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,50 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się

tydzień po terminie zwrotu. 2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu

książek, zobowiązany jest pokryć koszty :- opłat pocztowych wg aktualnego cennika,- upomnienia w

kwocie 1,00 zł. § 4 Czytelnik , który nie jest stałym mieszkańcem Sosnowca wpłaca zryczałtowaną kaucję

w wysokości 20 zł za jedną wypożyczoną książkę.

Cennik obowiązuje od dnia 1 marca 2005 r.