

**Zarządzenie Nr 11/2023**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu**  
**z dnia 21 marca 2023 r.**  
**w sprawie Regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Księcia Ludwika I w Brzegu**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2393) oraz § 6 ust. 6 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/236/13 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 22 marca 2013 r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, w brzemieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 10/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 28 kwietnia 2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Działu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Centralnej,
- 2) Zarządzenie Nr 11/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 1 lipca 2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Oddziału dla Dzieci,
- 3) Zarządzenie Nr 14/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 01 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu filii bibliotecznych,
- 4) Zarządzenie Nr 15/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 01 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z komputera i Internetu,
- 5) Zarządzenie Nr 09/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie: Cennika opłat.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od podania jego treści do wiadomości Czytelników Biblioteki poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i publikację na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA LUDWIKA I W BRZEGU**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu (zwana dalej Biblioteką) jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych Brzegu. Zbiory biblioteczne udostępniane są w Bibliotece Centralnej, Oddziale dla Dzieci i 4 jej filiach.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest dozwolone na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich i bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 2) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych;
  - 3) wystawienie duplikatu karty bibliotecznej;
  - 4) usługi reprograficzne;
  - 5) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych- według aktualnego cennika Poczty Polskiej;
  - 6) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 7) koszty korespondencji w sprawie niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz wynikających z tego tytułu należności.
3. Wszelkie opłaty są egzekwowane zgodnie z Cennikiem opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu- załącznik nr 1, zatwierdzonym przez Dyrektora Biblioteki.
4. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych.
7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów, z wyjątkiem wyznaczonych stref. Informacji o dostępności takiego miejsca w placówce udziela dyżurujący bibliotekarz.
8. Zabronione jest wprowadzanie do Biblioteki pojazdów, z wyłączeniem wózków inwalidzkich i dziecięcych.
9. Zabronione jest wprowadzanie do Biblioteki zwierząt, z wyłączeniem psów asystujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Pracownicy Biblioteki mogą nakazać opuszczenie Biblioteki osobie, która nie stosuje się do powyższych zasad.
11. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg.
12. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych, w tym:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;

- 3) dochodzenia ewentualnych roszczeń finansowych związanych z wypożyczonymi zbiorami;
  - 4) wysyłki newslettera  
i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
13. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Księcia Ludwika I w Brzegu dostępnych jest na stronie internetowej <https://www.biblioteka.brzeg.pl> w zakładce „RODO”.
14. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych i współorganizowanych przez Bibliotekę są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprez.
15. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteka Centralna przy ul. Jana Pawła II 5 jest objęta monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## §2

### Warunki korzystania ze zbiorów

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu. Możliwe jest okazanie karty bibliotecznej zeskanowanej w urządzeniu mobilnym.
2. W wyjątkowych sytuacjach Czytelnik nie posiadający przy sobie karty bibliotecznej przy wypożyczeniu może okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
3. W celu otrzymania karty należy:
  - 1) zapoznać się z Regulaminem korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
  - 2) podpisać zobowiązanie, zawierające dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL;
  - 3) okazać bibliotekarzowi dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość (w przypadku obcokrajowców może być również paszport, karta czasowego lub stałego pobytu) w celu sprawdzenia zgodności danych na zobowiązaniu.
4. Czytelnik niepełnoletni może zostać zapisany do Biblioteki i otrzymać kartę biblioteczną na podstawie numeru PESEL, zgody rodzica lub opiekuna prawnego wyrażonej podpisem na zobowiązaniu. Rodzic lub opiekun prawny winien okazać bibliotekarzowi dokument ze zdjęciem, potwierdzający jego tożsamość (w przypadku obcokrajowców może być również paszport, karta czasowego lub stałego pobytu).
5. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki nie może zostać poręczycielem osoby małoletniej.
6. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie i ważna jest w obrębie roku kalendarzowego. Przedłużenie jej ważności następuje po aktualizacji danych Czytelnika oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym, legitymacją szkolną lub dokumentem ze zdjęciem, potwierdzającym tożsamość (w przypadku obcokrajowców może być również paszport, karta czasowego lub stałego pobytu).
7. Czytelnik, którego dane osobowe ulegają zmianie powinien niezwłocznie poinformować o tym Bibliotekę.
8. Za wydanie duplikatu zniszczonej lub zagubionej karty bibliotecznej Czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z Cennikiem opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu.
9. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
10. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom.
11. Ze zbiorów nie mogą korzystać:
  - 1) osoby, które nie są zapisane do Biblioteki;

- 2) osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Biblioteki (niezwrócone/ zniszczone zbiory biblioteczne, opłaty za niezwrócenie w terminie wypożyczonych zbiorów);
  - 3) osoby pozbawione prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych decyzją Dyrektora Biblioteki;
  - 4) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki;
  - 5) osoby, które swoim ubiorem oraz brakiem higieny osobistej utrudniają lub uniemożliwiają korzystanie ze zbiorów bibliotecznych innym osobom;
  - 6) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i będące pod wpływem środków odurzających.
12. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na pisemny wniosek Czytelnika- wzór załącznik nr 2, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznej oraz uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Z chwilą wypełnienia powyższych czynności konto Czytelnika zostaje usunięte z systemu bibliotecznego a zobowiązanie zniszczone.
13. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną. Ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu.
14. Konto Czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych Czytelników a zobowiązanie zniszczone.
15. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

### **§3**

#### **Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz**

1. Warunkiem wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę jest okazanie ważnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 15 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych:
  - 1) do 10 książek w jednej placówce (Biblioteka Centralna, Oddział dla Dzieci i filie);
  - 2) do 6 tytułów audiobooków;
  - 3) do 2 egzemplarzy gier planszowych.
3. W ramach limitu 15 egzemplarzy Czytelnik może dokonać wyboru rodzaju wypożyczanych zbiorów.
4. Poszczególne rodzaje zbiorów bibliotecznych wypożyczane są na okres 30 dni.
5. Nie jest możliwe wypożyczenie zbiorów, jeśli Czytelnik ma zobowiązania finansowe wobec Biblioteki, wynikające z niedotrzymania postanowień Regulaminu. Blokady konta oraz obliczenia należności dokonuje automatycznie system komputerowy.
6. Wypożyczone zbiory należy zwrócić w agendzie, w której zostały wypożyczone. W wyjątkowych sytuacjach miejsce zwrotu może zostać zmienione na podstawie ogłoszeń bibliotecznych.
7. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać dwukrotnie przedłużony o kolejny okres wypożyczenia, jeżeli nie ma na nią rezerwacji ze strony innych Czytelników Biblioteki.
8. Prośba o prolongatę może zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Czytelnik ma możliwość samodzielnej prolongaty w systemie elektronicznym.
9. Prolongata nie zostanie udzielona:
  - 1) gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę Czytelnik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 2) gdy Czytelnik nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki;

- 3) w przypadku zamówienia zbiorów zgłoszonego przez innego Czytelnika.
10. Nie przedłuża się terminu zwrotu zbiorów/nowości czytelniczych (bestsellerów), na których zwrot oczekuje wielu Czytelników.
  11. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu przewidywanego terminu zwrotu wypożyczonej pozycji.
  12. Na jedną kartę Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz książki o tym samym tytule.
  13. Wypożyczenie zarejestrowane w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu.
  14. Czytelnik może rezerwować zbiory biblioteczne aktualnie dostępne przy pomocy internetowego konta Czytelnika. Zarezerwowane zbiory biblioteczne czekają na Czytelnika w odpowiednich wypożyczalniach przez 5 dni od dnia złożenia zamówienia.
  15. Czytelnika może również zamawiać pozycje aktualnie wypożyczone.
  16. Czytelnicy, którzy podali swoje adresy mailowe lub numery telefonów komórkowych są powiadamiani o gotowości do odbioru zamówionych zbiorów przez automatyczny system elektroniczny. Powiadomienia niniejsze mają jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny i ich niedostarczenie nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów.
  17. W innym przypadku rezerwujący zobowiązani są do dowiadywania się we własnym zakresie czy zbiory są dostępne.
  18. W przypadku korzystania z Biblioteki Centralnej, Oddziału dla Dzieci i kilku filii Czytelnik może zamówić maksymalnie 15 egzemplarzy zbiorów bibliotecznych.
  19. Za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej Czytelnik może zamówić książki z innych bibliotek, wypełniając rewers z danymi osobowymi (nazwisko, imię, adres, telefon). Wszelkie materiały otrzymywane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są jedynie na miejscu w Bibliotece. Czytelnik pokrywa wszelkie koszty przesyłki pocztowej zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

#### **§4**

##### **Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu**

1. Korzystanie ze zbioru podręcznego, oznaczonego kolorem czerwonym, odbywa się wyłącznie na miejscu w Bibliotece za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnicy zobowiązani są do zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do Biblioteki książek i innych materiałów własnych.
3. Korzystając ze zbiorów podręcznych Czytelnikowi zakazuje się:
  - 1) wnoszenia udostępnianych materiałów poza Bibliotekę;
  - 2) rozmów przez telefon;
  - 3) zakłócania pracy innym Czytelnikom i bibliotekarzom.
4. Liczbę jednorazowo udostępnianych zbiorów ustala bibliotekarz.
5. Biblioteka świadczy usługi reprograficzne zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu .
6. Zbiory mogą zostać dopuszczone do kopiowania lub fotografowania tylko za zgodą bibliotekarza, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny.

## **§5**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych oraz Internetu**

1. Przed przystąpieniem do pracy na komputerze użytkownik zobowiązany jest okazać obsługującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Bibliotekarz odnotowuje w systemie nazwisko i imię Czytelnika, nr stanowiska i godziny korzystania z Internetu.
2. Użytkownik ma prawo:
  - 1) korzystania z pakietu biurowego;
  - 2) korzystania z dostępu do Internetu;
  - 3) zapisania sporządzonego przez siebie pliku na nośniki własne.
3. Użytkownikowi nie wolno:
  - 1) instalować jakiegokolwiek oprogramowania;
  - 2) przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym oraz przedstawiających akty przemocy;
  - 3) kasować programów;
  - 4) korzystać z komputera do gier, czatów, w celach zarobkowych, wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz popełniania czynów niezgodnych z prawem.
4. Czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych korzystaniem ze stanowiska komputerowego czas ten może zostać wydłużony.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza- 2 osoby).
6. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
7. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
8. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Każdy użytkownik odpowiada za swoje stanowisko do momentu przekazania stanowiska bibliotekarzowi lub nowemu użytkownikowi.
10. Z własnego sprzętu (laptopa lub urządzeń mobilnych) Czytelnik może korzystać w Bibliotece za wiedzą i zgodą bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
11. Użytkownikowi korzystającemu z bezprzewodowego dostępu do Internetu nie wolno:
  - 1) przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym oraz przedstawiające akty przemocy;
  - 2) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz popełniania czynów niezgodnych z prawem.
12. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów dydaktycznych, naukowych, badawczych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej.

## **§6**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. W przypadku braku na terenie Brzegu poszukiwanych przez Czytelnika wydawnictw, mogą one zostać sprowadzone z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzonych przez Bibliotekę Centralną.
2. Przy zamówieniu konieczne jest podanie dokładnego opisu bibliograficznego danej pozycji.

3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt Czytelnika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe, vouchery i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów.
4. Zamówienia przyjmowane są w Bibliotece Centralnej przy ul. Jana Pawła II 5 w godzinach pracy Wypożyczalni.
5. Zamówione w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały mogą być udostępniane wyłącznie na miejscu w Bibliotece Centralnej przez dwa tygodnie, chyba że biblioteka udostępniająca swoje materiały postanowi inaczej.

## **§7**

### **Zasady wypożyczeń gier planszowych**

1. Gry planszowe można wypożyczać na zasadach ogólnych w Bibliotece Centralnej-Mediatece.
2. Wypożyczenie gry jest bezpłatne.
3. Zwrot wypożyczonej gry winien nastąpić do rąk bibliotekarza.
4. Pozostawienie gry na ladzie, w innym miejscu na terenie Biblioteki lub przekazanie za pomocą wrzutni nie jest uznane za zwrot. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo dokonanym zwrotem i stwierdzone przez bibliotekarza braki elementów gry.

## **§8**

### **Poszanowanie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych zbiorów bibliotecznych, m.in. podkreślania tekstu, nanoszenia uwag na marginesach itp.
3. Czytelnik w chwili udostępniania mu zbiorów bibliotecznych, winien zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Za uszkodzenie zbiorów bibliotecznych Czytelnik płaci odszkodowanie zgodnie z Cennikiem opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu. Czytelników obowiązuje:
  - 1) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi przez Bibliotekę materiałami;
  - 2) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią;
  - 3) sprawdzanie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem.
5. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczonych zbiorów. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a niezgłoszone uprzednio, odpowiada Czytelnik dokonujący zwrotu.

## **§9**

### **Zasady korzystania z wrzutni**

1. Biblioteka Centralna umożliwia samodzielny i bezkontaktowy zwrot zbiorów o każdej porze, bez konieczności wizyty w Bibliotece.
2. Z wykorzystaniem wrzutni zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w Bibliotece Centralnej przy ul. Jana Pawła II 5.
3. Użytkownik zobowiązany jest do delikatnego wkładania zwracanych zbiorów do wrzutni. Książki należy wkładać pojedynczo.
4. Korzystając z wrzutni należy postępować zgodnie z pojawiającymi się na ekranie komunikatami.

5. Zwroty można realizować bez użycia karty bibliotecznej.
6. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń, zabrudzeń lub braków elementów w zwracanych zbiorach Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Czytelnika z prośbą o wyjaśnienia.
7. Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zastopowanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
8. Awaria wrzutni nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.
9. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni Czytelnik jest obowiązany do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane do Biblioteki Centralnej (tel. 77 416 99 88).
10. Stanowisko wrzutni podlega monitoringowi. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi.

## **§10**

### **Przetrzymywanie zbiorów bibliecznych**

1. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliecznych opłata naliczana jest automatycznie.
2. Za przetrzymywanie materiałów bibliecznych ponad ustalony termin pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w Cenniku opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu.
3. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić zbiory w terminie niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania Czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów, pisemne upomnienie jest tylko informacją dla Czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli wypożyczone zbiory nie zostaną oddane oraz nie zostaną uregulowane należności finansowe za niezwrócenie ich w terminie, Biblioteka może przekazać informację o zadłużeniu do ogólnopolskiego rejestru dłużników, dochodzić swoich roszczeń za pośrednictwem firmy windykacyjnej, na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego.
5. Czytelnik będący dłużnikiem którejkolwiek agendy Biblioteki nie może korzystać z wypożyczalni do momentu rozliczenia się z zadłużeniami.
6. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych, Biblioteka nie nalicza opłat za ich przetrzymanie za okres trwania przyczyny uniemożliwiającej ich zwrot.

## **§11**

### **Zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliecznych**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliecznych odpowiada Czytelnik. Dotyczy to również dołączonych do nich dodatków.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła Czytelnik wnosi opłatę za całość dzieła.
3. Czytelnik winien za zagubiony, zniszczony lub uszkodzony materiał biblieczny odkupić taki sam egzemplarz.
4. Zamiast zagubionej lub zniszczonej książki Czytelnik może za zgodą bibliotekarza dostarczyć inną książkę przydatną Bibliotece, wydaną nie wcześniej niż 2 lata przed rokiem bieżącym, w którym sprawa jest załatwiana.
5. Jeżeli odkupienie takiego samego tytułu nie jest możliwe, Czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia odszkodowania.



6. Biblioteka pobiera od Czytelnika opłaty ustalone w Cenniku opłat pobieranych od Czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu.
7. Biblioteka umożliwia regulowanie należności za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych gotówką na miejscu w wypożyczalni, przelewem tradycyjnym oraz za pośrednictwem operatora płatności internetowych PayU. Odblokowanie konta Czytelnika następuje po zaksięgowaniu wpłaty.
8. Zasady przyjmowania opłat za pośrednictwem operatora płatności internetowych PayU określa Regulamin pobierania opłat za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne z wykorzystaniem bankowości elektronicznej.

## **§12**

### **Przepisy końcowe**

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wobec Czytelników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
  - 1) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki;
  - 2) skierowanie egzekucji niezwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania zbiorów do firmy windykacyjnej;
  - 3) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
4. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę Centralną, Oddział dla Dzieci oraz filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
7. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki może ulec zmianie, a informacje na ten temat są dostępne na stronie internetowej Biblioteki.
8. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników oraz zmiany w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu podawane są do informacji poprzez zamieszczenie na stronie internetowej: [www.biblioteka.brzeg.pl](http://www.biblioteka.brzeg.pl) oraz wywieszenie w Bibliotece Centralnej, Oddziale dla Dzieci i w poszczególnych filiach. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości i stosowania.
9. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
10. Biblioteka przyjmuje dobrowolne wpłaty finansowe od Czytelników, które w całości przeznacza na zakup nowości wydawniczych.

## **CENNIK OPŁAT POBIERANYCH OD CZYTELNIKÓW W AGENDACH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA LUDWIKA I W BRZEGU**

### **1. Opłaty za usługi:**

#### **1) usługi reprograficzne**

Wykonanie odbitek ksero wyłącznie ze zbiorów własnych Biblioteki zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2509 z późn. zm.) może odbywać się tylko na użytek osobisty, niekomercyjny.

Koszt odbitki wynosi 0,40 zł za 1 kartkę formatu A4;

#### **2) wypożyczenia międzybiblioteczne**

Sprowadzenie przez Czytelnika materiałów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych- opłata pocztowa według aktualnego cennika Poczty Polskiej;

#### **3) wydruki**

Koszt wydruku wynosi 0,40 zł za 1 kartkę formatu A4.

### **2. Opłaty (kary umowne) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych:**

1) **opłata za przetrzymanie zbiorów** ponad termin ustalony w Regulaminie- 0,20 zł od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu;

2) **koszt korespondencji** w sprawie niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz wynikających z tego tytułu należności:

a) upomnienie wysłane listem zwykłym- 5,00 zł,

b) upomnienie wysłane listem poleconym- 8,00 zł.

### **3. Opłaty (odszkodowania) za zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych:**

1) **opłata za zniszczoną, zagubioną lub niekompletną książkę** w wysokości ceny inwentarzowej nie mniejszej niż 30,00 zł;

2) **opłata za zniszczenie, zagubienie lub uszkodzenie płyty CD z nagraniem tekstu literackiego (audiobook)** w wysokości ceny inwentarzowej nie mniej niż 50,00 zł;

3) **opłata za zniszczoną, zagubioną lub niekompletną grę planszową** w wysokości ceny inwentarzowej nie mniejszej niż 100,00 zł;

4) **wystawienie duplikatu Karty bibliotecznej**- 5,00 zł.

4. W Bibliotece obowiązuje 100% zniżki na usługi dla osób uprawnionych do korzystania z Opolskiej Karty Rodziny i Seniora oraz Karty Dużej Rodziny każdorazowo po okazaniu karty.

Brzeg, dn.....

.....  
Imię i nazwisko Czytelnika, którego konto będzie likwidowane

.....  
Nr karty bibliotecznej

### **WNIOSEK O USUNIĘCIE KONTA BIBLIOTECZNEGO**

Proszę o usunięcie mojego konta bibliotecznego/ konta bibliotecznego dziecka,  
którego jestem prawnym opiekunem\* .....  
(imię i nazwisko dziecka)  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dniem .....

.....  
Czytelny podpis Wnioskodawcy  
(rodzica, opiekuna prawnego wskazanego na zobowiązaniu)

.....  
PESEL Wnioskodawcy

\*niepotrzebne skreślić