

# **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DZIECI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ALEKSANDRA FREDRY W JAROSŁAWIU**

## **§ 1. ZASADY KORZYSTANIA**

1. Z Wypożyczalni dla Dzieci mogą korzystać czytelnicy do lat 16 oraz dorośli, których obowiązuje regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych.
2. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni dla Dzieci jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów wypożyczalni jest posiadanie karty bibliotecznej.
4. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną (załącznik nr 1, §1 pkt.1), upoważniającą do korzystania ze wszystkich agend biblioteki (Biblioteka Główna, Filia nr 2, Filia nr 4).

Przy zapisie należy:

- okazać ważny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (powyżej 18 r.ż.),
  - okazać ważną legitymację szkolną ze zdjęciem i numerem PESEL lub tymczasowy dowód osobisty (do 18 r.ż.)
  - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
  - za czytelnika do 13 roku życia kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun Prawny,
  - dokonujący zapisu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu do korespondencji poświadczonego własnoręcznym podpisem.
5. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
  6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.2 i pkt.3).
  7. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
  8. Na terenie Biblioteki, obowiązuje zakaz pozostawiania bez opieki dzieci, które nie rozpoczęły nauki w szkole podstawowej, chyba że dyżurujący bibliotekarz wyrazi na to zgodę.

## **§ 2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna w Jarosławiu, ul. ks Jakuba Makary 1, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez bibliotekę umożliwiają użytkownikom korzystanie ze zbiorów i usług biblioteki, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotów wypożyczonych zbiorów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem.
3. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.
4. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu się do przestrzegania jego postanowień oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.
5. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania i usunięcia.
6. Wniosek o usunięcie danych osobowych stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

## **§ 3. ZASADY UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH**

1. Zasady wypożyczeń:
  - wypożyczenia i zwroty książek odbywają się elektronicznie, wyłącznie na podstawie Karty Czytelnika,
  - jednorazowo można wypożyczyć 5 książek,
  - książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni,
  - książki można prolongować nie więcej niż 4 razy,
  - nie przedłuża się terminu zwrotu książek przetrzymanych,
  - prolongata wypożyczeń możliwa jest osobiście, telefonicznie lub on-line (poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki [mbp.jaroslaw.pl/sowa.www](http://mbp.jaroslaw.pl/sowa.www)),
  - bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu udostępnionej książki lub w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem,
2. Za przetrzymanie książek pobierane są opłaty pieniężne (zasady reguluje załącznik nr 1, §1 pkt.4).
3. Czytelnik który otrzymał upomnienie pokrywa jego koszty (określone w załączniku nr 1, §1 pkt.7).

4. Za wszelkie wpłaty z tytułu uszkodzenia lub przetrzymania książek czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
5. Jeśli czytelnik, pomimo upomnień, nie zwróci wypożyczonych książek lub nie uiści należnych opłat, nie może wówczas korzystać ze zbiorów do czasu uregulowania zaległości. Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.
6. Bibliotekarze udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych, w tym o zbiorach bibliotecznych, a w przypadku ich braku informują o dostępności w innych bibliotekach.
7. Bibliotekarze prowadzą działania promocyjne, w tym zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

#### **§ 4. ZAMAWIANIE I REZERWACJA KSIĄŻEK**

1. Czytelnicy mają możliwość samodzielnego rezerwowania, zamawiania i prolongaty książek poprzez zalogowanie się na stronie internetowej biblioteki.
2. W celu zamówień i rezerwacji książek należy zalogować się do systemu wpisując numer karty i hasło. Aktywacja hasła odbywa się u bibliotekarza.
3. Książki zamówione i zarezerwowane należy odebrać w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o realizacji zamówienia. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

#### **§ 5. POSZANOWANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. Za książki zagubione lub zniszczone czytelnik zobowiązany jest odkupić książkę o tym samym tytule lub dostarczyć inną, przydatną dla biblioteki (według zaleceń bibliotekarza).

#### **§ 6. KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA DO GIER**

1. Z urządzeń do gier korzysta się za zgodą bibliotekarza, który wydaje akcesoria niezbędne do gry.
2. Zgłaszający się zobowiązany jest zostawić kartę biblioteczną u bibliotekarza. Kartę odbiera się po zakończeniu korzystania z urządzenia i sprawdzeniu jego stanu przez bibliotekarza.
3. Urządzenie udostępniane jest na 30 min. Istnieje możliwość przedłużenia czasu korzystania do 1 godziny.

#### **§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku nie przestrzegania powyższych zasad przez użytkownika, bibliotekarz może odebrać użytkownikowi prawo do korzystania ze zbiorów i usług Wypożyczalni dla Dzieci.
2. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się użytkownika na terenie Wypożyczalni dla Dzieci, bibliotekarz ma prawo wezwać Policję.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jarosławiu.

Jarosław, 21 marca 2018 r.

Elżbieta Tkacz  
Dyrektor MBP w Jarosławiu