

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BOCHNI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bochni ul. Mickiewicza 5, zwanej dalej Biblioteką, oraz jej filii bibliotecznych:
 - Filia nr 1 – ul. Wojska Polskiego 1
 - Filia nr 2 - ul. Chodenicka 57
 - Filia nr 3 – ul. Kurów 77
 - Filia nr 4 – ul. Brzeźnicka 19
 - Filia nr 5 – (Szpital Powiatowy) ul. Krakowska 31
 - Filia nr 6 – ul. Legionów Polskich 20
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zapisu.

Prawo korzystania z Biblioteki

§ 2

1. Prawo do korzystania z Biblioteki jest powszechne na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać osoby, które :
 - a) są zapisane do bazy danych Biblioteki i posiadają aktualną kartę czytelnika,
 - b) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Prawo do korzystania z Filii Nr 5 mają wyłącznie pacjenci, pracownicy i emeryci Szpitala Powiatowego w Bochni.
4. Jeśli osoba nie spełnia w/w warunków nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

Rejestracja czytelników

§ 3

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:

- a) obywatele Polski – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i peselem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją,
 - b) obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem, podać dane do karty zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.
2. Osobę do 13 roku życia do Biblioteki może zapisać rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za nią kartę zobowiązania.
 3. Czytelnik zapisując się do Biblioteki wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn.zm.)
 4. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę są przetwarzane w celach: zapewnienia możliwości korzystania z zasobów Biblioteki, statystycznych oraz związanych z odzyskiwaniem wypożyczonych zasobów bibliotecznych i opłat naliczonych za ich przetrzymanie.
 5. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich aktualizacji. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.
 6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników składając pisemny wniosek, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki oraz dokonał zwrotu karty bibliotecznej.
 7. Po dokonaniu zapisu Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę czytelnika z kodem kreskowym, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich działach i filiach z elektroniczną obsługą czytelników. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty przy korzystaniu z Biblioteki.
 8. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Duplikat karty wydaje się Czytelnikowi po weryfikacji danych osobowych za odpłatnością określoną w tabeli opłat Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.

Udostępnianie zbiorów

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 8 woluminów/egzemplarzy/tytułów na okres 36 dni.
3. W przypadku korzystania z więcej niż jednego działu lub filii Czytelnik może wypożyczyć w sumie maksymalnie 30 woluminów/egzemplarzy/tytułów.
4. Czytelnia główna udostępnia kody do e-książek.
5. Czasopisma i księgozbiór zgromadzony w Czytelniach udostępniany jest prezencyjnie, a w części oznakowanej na zewnątrz.
6. W czytelniach użytkownik ma obowiązek dokonać wpisu do rejestru odwiedzin oraz okazać kartę Czytelnika lub dowód tożsamości.
7. Z wolnego dostępu do półek w Czytelniach można korzystać za zgodą Bibliotekarza.
8. Czytelnia główna prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną. Czytelnik korzystający z tej usługi zobowiązany jest do pokrycia kosztów przesyłki zbiorów, zgodnie z tabelą opłat stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

9. Czytelnik w czytelniach może korzystać z książek i materiałów przyniesionych ze sobą, po uprzednim zgłoszeniu u Bibliotekarza.
10. Dział Zbiorów Audiowizualnych prowadzi bezpłatną usługę zgrywania książek w wersji elektronicznej na karty compact flash na czytaka oraz daisy.
11. Bibliotekarz może prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone zbiory. W przypadku prolongaty mailem, dzień przedłużenia liczy się od pierwszego dnia roboczego działu/filii po wygenerowania maila.
12. Biblioteka umożliwia dokonanie maksymalnie 2 prolongat.
13. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik.
14. Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów jest równe wysokości obowiązującej ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach dwukrotnej wartości utraconego materiału.
15. W razie utraty lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego, użytkownik odpowiada za utratę całości wydawnictwa.
16. Czytelnik może, za zgodą Kierownika działu/filii dostarczyć zamiast zagubionego wydawnictwa inne, ale przydatne Bibliotece, jednak nie mniejszej wartości.
17. Czytelnik może dokonać zamówienia pozycji, które są wypożyczone lub rezerwacji zbiorów, które są dostępne. Zamówień/rezerwacji można dokonać oraz anulować przez: konto biblioteczne Czytelnika, telefonicznie lub osobiście w Bibliotece. Usługa dostępna tylko w działach: Wypożyczalnia dla Dorosłych, Czytelnia i Oddział dla Dzieci i Młodzieży.
18. Czytelnik chcąc korzystać z zamówień i rezerwacji zobowiązany jest do podania adresu e-mail.
19. Informacje o dokonaniu zamówienia/rezerwacji i statusie ich przygotowania Czytelnik otrzymuje automatycznie na swoje konto biblioteczne oraz na konto e-mail.
20. Jednorazowo można dokonać 2 zamówień i 2 rezerwacji egzemplarzy z w/w działów. Egzemplarze z listy zamówień/rezerwacji należy odebrać w ciągu 3 dni, po upływie tego terminu zamówienie wygasa.
21. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzać stan swoich zamówień/rezerwacji poprzez konto biblioteczne, konto e-mail, telefonicznie lub osobiście w Bibliotece.

Przetrzymywanie zbiorów

§ 5

1. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów i ponosi całkowitą odpowiedzialność za niezwrócone w terminie zbiory oraz wynikłe z tego konsekwencje zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w Regulaminie Biblioteka pobiera opłaty zgodne z tabelą opłat stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzać stan swojego konta i terminy zwrotów wypożyczonych zbiorów.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów. Powiadomienia generowane automatycznie przez system biblioteczny na wskazany przez Czytelnika adres e-mail mają wyłącznie charakter

pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do niepobierania opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.

5. Zwrot przetrzymanych zbiorów nie oznacza anulowania opłaty naliczonej za przetrzymanie. Należność pozostaje na koncie Czytelnika do momentu jej uiszczenia. Do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, konto Czytelnika jest zablokowane w całej sieci.
6. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania listownych upomnień za przetrzymane zbiory. W przypadku wysłania upomnienia listownie do opłaty za niezwrócenie materiałów bibliotecznych w terminie, dolicza się koszty wysłania upomnienia zgodne z tabelą opłat stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania opłat regulaminowych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego/windykacji.
8. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika całości lub części wierzytelności przewidzianych w Regulaminie.
9. Prośbę w formie podania o zaniechanie dochodzenia wierzytelności, Czytelnik kieruje do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję.

Korzystanie z komputerów

§ 6

1. Korzystanie z komputerów w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Osoby chcące skorzystać z komputerów zobowiązane są do okazania karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości i wpisania się do rejestru odwiedzin.
3. Użytkownik korzystający z komputera może korzystać z niego wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Po zakończeniu sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
5. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę tylko przez godzinę w danym dniu pracy, w przypadku braku zapotrzebowania ze strony innego użytkownika czas ten może być przedłużony.
6. Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć 15 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki.
7. W przypadku awarii „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez podejmowania prób naprawy.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenie sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
9. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.
 - b) wykorzystywać komputerów do gier, czatów, wyszukiwania treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej poglądy i uczucia innych.
 - c) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców.
 - d) wykorzystywać komputerów i Internetu do prowadzenia działalności gospodarczej i zarobkowej.
10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.

11. Użytkownik nie może spożywać pokarmów i napojów przy stanowiskach komputerowych, zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska.
12. Bibliotekarz ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie może odebrać prawo do korzystania z komputera.

Wypożyczanie urządzeń odtwarzających

§ 7

1. Urządzenia odtwarzające (Czytاک, czytnik Kindle) wypożyczane są bezpłatnie Czytelnikom Biblioteki.
2. Wypożyczenie odbywa się na podstawie umowy wypożyczenia, wzór umowy w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Odtwarzacz „Czytاک” mogą wypożyczać osoby z dysfunkcją wzroku, które po jego wypożyczeniu będą aktywnie korzystać ze zbiorów cyfrowej książki mówionej.
4. Czytاک można wypożyczyć maksymalnie na 90 dni, czytnik Kindle na 30 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu jeżeli nie ma na urządzenie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
5. Po upływie terminu, na jaki urządzenie odtwarzające zostało wypożyczone, w razie jego nie zwrócenia, Biblioteka nalicza opłatę określoną z Tabeli opłat stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Z chwilą wypożyczenia urządzenia Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w oznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
7. W wypadku uszkodzenia urządzenia Czytelnik ponosi koszty jego naprawy, w wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytelnik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości sprzętu.

Opłaty

§ 8

1. Biblioteka pobiera opłaty zgodne z tabelą opłat stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu za: przetrzymanie zbiorów ponad określony termin, przetrzymanie urządzeń odtwarzających, listowne upomnienie, usługi kserograficzne, skanowanie, wydruki komputerowe, duplikat karty czytelnika oraz pokrycie kosztów przesyłki zbiorów zamówionych w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej. Przy zamówieniu usługi kserowania/skanowania materiałów Biblioteka zastrzega sobie prawo wyznaczenia czasu wykonania usługi.
2. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest dokumentowana.
3. Drukarki/skanery/kserokopiarki obsługuje bibliotekarz.
4. Usługi kserograficzne na użytek Czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz.83 z 1994 r., tekst jednolity – Dz.U. Nr 90, późn. 631 z 2006 r. z późn. Zm.)

Przepisy porządkowe

§ 9

1. W wypożyczalniach obowiązuje wolny dostęp do półek, księgozbiór podręczny podaje bibliotekarz.
2. W czytelnich obowiązuje cisza i zakaz rozmów telefonicznych.
3. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów i pozostałego mienia Biblioteki oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
4. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób nieutrudniający pracy pracownikom Biblioteki i innym Użytkownikom oraz traktować pracowników Biblioteki i innych Użytkowników uprzejmie, z poszanowaniem ich godności osobistej.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz fotografowania pracowników i Użytkowników bez ich zgody. Za zgodą Dyrektora Biblioteki lub Kierownika można wykonywać zdjęcia podczas wydarzeń kulturalnych odbywających się w Bibliotece, przy zachowaniu zasad poszanowania wizerunku fotografowanych.
6. Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny.
7. Biblioteka zapewnia osobom niepełnosprawnym ruchowo, niewidomym i niedowidzącym prawo wstępu w asyście psa przewodnika/asystenta. Pies asystujący powinien być wyposażony w uprząż, posiadać certyfikat potwierdzający status psa asystującego i zaświadczenie o wymaganych szczepieniach.
8. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w książkach oraz za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru na terenie Biblioteki.
10. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz prowadzenia pracy zarobkowej i działalności akwizytorów.
11. W razie awarii systemu bibliotecznego Czytelnik może zwrócić zbiory, jednak nie ma możliwości wypożyczyć. W przypadkach, gdy zwrócone zbiory były przetrzymane i została naliczona opłata pozostaje ona na koncie Czytelnika do czasu uregulowania.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika działu lub filii.
3. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do informacji poprzez ich wywieszenie we wszystkich działach i filiach Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
5. Niniejszy Regulamin korzystania z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bochni wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2025 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bochni
TABELA OPŁAT
Obowiązuje od dnia 01 stycznia 2026 r.

Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych	0,05 zł. za każdy rozpoczęty dzień za każdy egzemplarz
Przetrzymanie urządzeń odtwarzających (Czytاک, czytnika Kindle)	2 zł. za każdy dzień zwłoki
Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych	Aktualna cena rynkowa, w szczególnych przypadkach dwukrotna wartość utraconego materiału.
Listowne upomnienie	10 zł.
Wydanie duplikatu karty czytelnika	10 zł.
Wypożyczanie międzybiblioteczne	20 zł.
USŁUGI REPROGRAFICZNE	
Kserokopia 1 strony formatu A4	0,40
Kserokopia dwustronna formatu A4	0,80
Kserokopia 1 strony formatu A3	0,80
Kserokopia dwustronna formatu A3	1,60
Wydruk komputerowy 1 strony formatu A4	0,40 zł
Wydruk komputerowy 1 strony formatu A4 w Filiach	0,50 zł
Wydruk komputerowy(kolorowy)1 strony formatu A6 w Filiach	2,00 zł
Wydruk komputerowy(kolorowy) 1 strony formatu A5 w Filiach	5,00 zł
Skanowanie 1 strony do pliku (format A4)	0,30 zł. (do 5 stron bezpłatnie, od 6 strony odpłatność wg. cennika)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu korzystania z Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bochni

UMOWA

WYPOŻYCZENIA CZYTAKA/CZYTNIKA KINDLE*

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Bochni, ul. Mickiewicza 5 wypożycza urządzenie Czytacz/czytnik Kindle*, o numerze seryjnym: wraz z
2. Wypożyczający(a)....., Pesel....., legitymujący się dowodem osobistym/paszportem (seria i numer)....., zamieszkały(a)....., telefon kontaktowy
3. Termin wypożyczenia Czytacza/czytnika Kindle* określa/wyznacza się na okres od do.....
4. Po upływie terminu na jaki został wypożyczony Czytacz/czytnik Kindle*, w razie jego nie zwrócenia, Biblioteka nalicza opłatę w wysokości zł za każdy dzień zwłoki.
5. Z chwilą wypożyczenia Czytacza/czytnika Kindle* Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny. W razie uszkodzenia, zepsucia wynikłej z winy korzystającego ponosi koszty jego naprawy, w razie trwałego uszkodzenia/zgubienia ponosi koszty jego odkupienia.
6. Umowa wypożyczenia Czytacza/czytnika Kindle* została sporządzona w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
(podpis Bibliotekarza)

.....
(podpis Wypożyczającego)

- Niepotrzebne skreślić