

**REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Cypriana Norwida w Złotowie**

§ 1

1. Aby korzystać z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Złotowie, użytkownik winien być do niej zapisany i posiadać kartę biblioteczną.
2. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki użytkowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Złotowie zgodnie z przepisami Ustawy o bibliotekach.
3. Użytkownik biblioteki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 2

Rejestracja

1. Przy zapisie należy:
 - a) okazać dowód osobisty lub/i inny dokument potwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania;
 - b) złożyć podpis na karcie zobowiązania potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem wypożyczeń oraz przestrzeganiem zawartych w nim zasad, natomiast w imieniu osób poniżej 16 roku życia podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni;
 - c) po zapisaniu się użytkownikowi wydawana jest nieodpłatnie karta biblioteczna;
 - d) z karty korzysta tylko osoba będąca jej właścicielem;
 - e) Uszkodzenie lub zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
2. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.
3. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Rejestracja jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez czytelnika na przetwarzanie danych osobowych (*zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.*); w celu zabezpieczenia mienia publicznego oraz innych statutowych zadań MBP, a także na nieodpłatne wykorzystywanie i powielanie wizerunku utrwalanego podczas korzystania z usług biblioteki. Zgoda dotyczy wyłącznie celów promocyjnych (zamieszczanie zdjęć i nagrań na stronie www biblioteki, portalach społecznościowych, wydawnictwach, wystawach dot. Jej działalności) (*Ustawa o Prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r., Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.*)

§ 3

Wypożyczenia

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć 10 książek lub audiobooków na okres:
 - 60 dni w Wypożyczalni dla Dorosłych,
 - 60 dni w Czytelni, z wyjątkiem egzemplarzy z serii encyklopedycznych oraz książek regionalnych i wydanych przed rokiem 1951.
 - 60 dni w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży.W przypadku, gdy na książkę jest kolejka, uprasza się wypożyczającego o szybszy zwrot.
2. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu 1 raz poprzez własne konto online na kolejne 30 dni. Ewentualne dalsze prolongowanie wymaga osobistej bądź telefonicznej konsultacji z bibliotekarzem Wypożyczalni.
3. Książki pochodzące z Czytelni nie podlegają przedłużeniu. W szczególnych przypadkach o prolongacie decyduje bibliotekarz.
4. Nie ma możliwości przedłużania terminu zwrotu książek, na które jest kolejka.
5. Lektury szkolne wypożyczane są na okres nie dłuższy, jak 1 miesiąc.
6. Od czytelników spoza powiatu złotowskiego bibliotekarz ma prawo zażądać kaucji za każdy wypożyczony egzemplarz. Wysokość kaucji, w oparciu o cenę rynkową lub antykwaryczną książki, ustalana jest przez bibliotekarza.
7. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu; oddawana jest w całości podczas zwrotu książki.
8. W przypadku, gdy czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres dłuższy niż 18 miesięcy i nie odebrał kaucji, ulega ona kasacji na rzecz biblioteki. Kwota wykorzystana zostanie na cele statutowe.
9. Wypożyczając dany tytuł użytkownik otrzymuje ustną informację o terminie zwrotu wypożyczonej pozycji i zobowiązany jest podanej dacie zwrotu dotrzymać.
10. Dowodem zwrotu książki jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w wypożyczalni.
11. Przed wyjściem z wypożyczalni czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne wątpliwości.
12. Wszystkie operacje (zamówienia, rezerwacje, wypożyczenia, przedłużenia, zwroty oraz naliczane opłaty) rejestrowane są w systemie bibliotecznym SOWA2, co stanowi dowód w kwestiach spornych między czytelnikiem, a biblioteką.

§ 4

Rezerwacje i zamówienia

1. Czytelnik może zamawiać książki w bibliotece oraz przez Internet - strona www.biblioteka-zlotow.pl; katalog on-line (wyłącznie po godzinach pracy biblioteki) .
2. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy biblioteki.
3. Odbioru zamówionej pozycji należy dokonać w wypożyczalni. Zamówienia nieodebrane w ciągu 14 dni są anulowane.
4. Na prośbę czytelnika biblioteka może sprowadzić w miarę możliwości książkę z innych bibliotek w kraju- w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na zasadach objętych odrębnym Regulaminem dostępnym w Czytelni biblioteki.

§ 5

Przechowywanie książek

1. Czytelnik uiszcza opłatę za przechowanie książek (zwłoka powyżej terminu ujętego w punkcie 1 § 3), w wysokości 1 zł od egzemplarza za każdy rozpoczynający się miesiąc.
2. Czytelnicy, którzy podczas rejestracji podali poprawny adres e-mail, otrzymywać będą generowane przez system SOWA powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz upomnienia za przechowane egzemplarze.
3. Za wysłane upomnienia pocztą tradycyjną, pobierana będzie opłata wynikająca z kosztów pocztowych.
4. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń windykacyjnie.

§ 6

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia uwagi na stan książki przed jej wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
3. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania
 - b) w razie niemożności kupna użytkownik zapłaci stosowną kwotę odszkodowania za zagubienie lub zniszczenie książki w wysokości rzeczywistej rynkowej wartości książki lub wartości antykwarycznej w uzgodnieniu z bibliotekarzem.
 - c) opłacenia średniej ceny zakupu w przeliczeniu na jedną książkę. Kwota ustalana jest przez Dyrektora Biblioteki na dany rok kalendarzowy na podstawie obliczeń za rok poprzedzający.
4. W kwestiach spornych, ostateczną decyzję o formie rekompensaty za zgubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 7

Zasady regulowania opłat za usługi biblioteczne

1. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych mogą być dokonywane
 - 1) osobiście gotówką w siedzibie Biblioteki (wpłata potwierdzona jest wydrukiem z systemu),
 - 2) bezgotówkowo przez terminal płatniczy w Bibliotece (wpłata potwierdzony wydrukiem z terminala i wydrukiem z systemu),
 - 3) przez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
2. Usługi, za które opłatę można wykonać elektronicznie wraz z należnymi kwotami, widoczne są na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym.
3. Dostęp do serwisu pobierania opłat przez Bibliotekę za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest możliwy po zalogowaniu się na konto czytelnika w katalogu online Biblioteki w zakładce Twój profil. Serwis Biblioteki przekierowuje użytkowników do serwisu transakcyjnego PayU, gdzie opłata może zostać dokonana.
4. Wygenerowana przez serwis kwota do zapłaty nie podlega podziałowi na raty.
5. Po dokonaniu procedur związanych z wpłaceniem opłaty, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mail zgłoszony w systemie bibliotecznym.

6. PayU pobierać będzie od każdej transakcji prowizję od wartości płatności. Opłata będzie doliczona do kwoty transakcji.
7. Opłata dotyczy wszystkich metod płatności: karty płatnicze (Visa, MasterCard), płatności elektroniczne.
8. Usunięcie opłat rozliczonych elektronicznie przez użytkownika dokonywane jest w momencie zaksięgowania przelewu przez bank.
9. Reklamacje związane z usługą bankowości elektronicznej należy zgłaszać bezpośrednio w Bibliotece lub na adres mailowy: dyrektor@biblioteka-zlotow.pl .
10. Reklamacje należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym Usługa została wykonana lub miała być wykonana.
11. Reklamacja jest rozpatrywana w terminie 14 dni od dnia jej wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.
12. Jeżeli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Administrator powiadomi Użytkownika e-mailem o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
13. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie serwisu Transakcyjnego PauU.

§ 8

1. Użytkownik, który nie zastosuje 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 pracownik wypożyczalni.
2. Wszelkie skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać do dyrektora biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.12.2023r., traci moc Regulamin z dnia 04.01.2021 r.