

ZARZĄDZENIE NR 25/2021

DYREKTORA KROTOSZYŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ARKADEGO FIEDLERA

z dnia 30 grudnia 2021 r.

W sprawie wprowadzenia nowego regulaminu udostępniania zbiorów Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.

Na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018 poz.574); ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 poz. 862) ze zm.; Statutu Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie z dnia 25 września 2014 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udostępniania zbiorów Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera wprowadzony zarządzeniem nr 14/2018 z dnia 6 lipca 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2021 r.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin biblioteki
Regulamin korzystania z materiałów i usług
Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie
wraz z filiami

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania z materiałów i usług Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie wraz z filiami i punktem bibliotecznym, zwanej dalej Biblioteką.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów 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 zobowiązania.
5. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.),
 - d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.),
 - e) statutu Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **materiałach bibliotecznych**, rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe, a także czytniki e-booków.
 - b) **karcie zobowiązania**, rozumie się przez to dokument zawierający:
 - dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
 - oświadczenia Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
 - c) **karcie bibliotecznej**, rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.
 - d) **użytkownika**, rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.
 - e) **gościu**, rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (samodzielna nauka, praca).
 - f) **dokumencie tożsamości**, rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

§ 2. Prawo korzystania z biblioteki

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o Bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
 - a) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem i numerem pesel. W przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy go wskazać, składając stosowne oświadczenie na karcie zobowiązania, o której mowa w pkt. b), w przypadku cudzoziemców paszport, kartę pobytu lub dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zobowiązania i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu wraz ze wszystkimi zmianami do niego, z których treścią Czytelnik może się zapoznać w Bibliotece, filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.
 - c) w imieniu osób niepełnoletnich podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni i ponoszą odpowiedzialność za wypożyczanie przez nich zbiorów bibliotecznych. Przy zapisie osób niepełnoletnich do lat 13 obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest obowiązkowa.
3. Czytelnik może zapisać się do Biblioteki przez formularz online, dostępny na stronie internetowej Biblioteki. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się w ciągu dwóch tygodni od zapisu online, po odbiór karty bibliotecznej, zostanie usunięty z bazy czytelników.
4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania lub szkoły, danych osobowych, numeru telefonu, adresu e-mail i innych danych do kontaktu.
5. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnia Karta Czytelnika, którą Czytelnik otrzymuje po zapisaniu się do biblioteki.
6. Karta Czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki, jej działach oraz filiach bibliotecznych.
7. O zaginięciu karty należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, szkody powstałe na skutek tego zaniedbania obciążają właściciela karty. Koszt wydania duplikatu określa cennik Biblioteki.
8. Jeżeli Czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 5 lat, jego konto czytelnicze zostaje anulowane, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań oraz zwrotu karty czytelnika.
9. W przypadku śmierci Czytelnika – na podstawie aktu zgonu okazanego pracownikowi biblioteki jego konto zostanie zlikwidowane, a jego zadłużenie rozlicza prawny spadkobierca.
10. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik działu w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
11. Wierzchnie okrycie, torbę, plecak i parasol czytelnik pozostawia w szatni, zabierając ze sobą wartościowe przedmioty, gotówkę.

§ 3. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Informacja dla użytkownika (dodana Zarządzeniem Dyrektora KBP nr 9 z 24 maja 2018 r.) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej Rozporządzenie) informuję, że:
 - a) administratorem danych osobowych jest Krotoszyńska Biblioteka Publiczna im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie z siedzibą w Krotoszynie przy ul. Benickiej 9,
 - b) inspektorem ochrony danych w Bibliotece jest Pan Arkadiusz Brodziak adres e-mail: iod@um.krotoszyn.pl ,

- c) dane osobowe Czytelników będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c oraz pkt. e, i zgodnie z treścią Rozporządzenia; podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika;
 - e) Administrator Danych Osobowych może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom:
 - na podstawie odpowiednich przepisów prawa, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora,
 - na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające).
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pozostawiania Czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz wypożyczono książkę oraz dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty.
 3. Czytelnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 4. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.”

§ 4. Materiały biblioteczne

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne:
 - a) wydawnictwa zwarte(książki),
 - b) dokumenty dźwiękowe (audiobooki), dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne),
 - c) czasopisma bieżące i roczniki czasopism,
 - d) zbiory regionalne, dokumenty życia społecznego; plakaty, ulotki, broszury, informatory, zaproszenia, dokumenty.
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Materiały biblioteczne, udostępniane są w systemie:
 - a) prezencyjnym, na miejscu wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza,
 - b) wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz biblioteki.
4. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

§ 5. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz

1. Jednorazowo można wypożyczać 10 książek i 10 audiobooków na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, maksymalnie do trzech razy.
3. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Książki można przedłużyć osobiście w bibliotece, drogą internetową lub telefonicznie.
4. Za wypożyczanie zbiorów bibliotecznych przez osoby niepełnoletnie całkowitą odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał zobowiązanie.
5. Czytelnicy mogą korzystać z katalogu komputerowego udostępnionego on-line na stronie internetowej Biblioteki.
6. Czytelnik może otrzymać hasło do swojego konta, które umożliwia:
 - a) sprawdzenie stanu swojego konta,
 - b) rezerwacje i zamawianie książek i audiobooków,

- c) prolongatę raz na dwa tygodnie wypożyczonych materiałów, pod warunkiem iż nie upłynął termin ich zwrotu.
7. Karty czytelnika nie wolno odstępować innym osobom, z wyjątkiem sytuacji, gdy na rzecz Czytelnika korzystają z niej osoby trzecie, dysponujące jego pisemnym upoważnieniem i kartą czytelnika.
 8. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 1, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
 9. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, względnie kieruje czytelnika do innej biblioteki.
 10. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki lub korzysta z wrzutni całodobowej. Szczegóły w Regulaminie korzystania z wrzutni - stanowiącym załącznik nr 1.
 11. Zbiory biblioteczne można wypożyczyć wyłącznie za okazaniem aktualnej karty czytelnika. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty. Zgubienie jej powinien natychmiast zgłosić.
 12. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Wszelkie jej uszkodzenia powinny być zgłoszone bibliotekarzowi, aby czytelnik nie ponosił za nie odpowiedzialności.
 13. Przed wyjściem Czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.
 14. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
 15. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
 16. Istnieje możliwość dostarczenia materiałów bibliotecznych do domu. Szczegóły w Regulaminie „Książka na telefon - Wędrująca książka” stanowiącym załącznik nr 2.

§ 6. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Z czytelni można korzystać po okazaniu ważnej karty czytelnika.
2. Osoby, które korzystają z czytelni jednorazowo, zobowiązane są okazać ważny dokument tożsamości i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Ze Strefy Cichej Pracy można korzystać po wcześniejszym poinformowaniu bibliotekarza. Istnieje możliwość zarezerwowania miejsca i materiałów bibliotecznych na kolejne dni.
4. Z przyniesionych ze sobą książek, czasopism można korzystać po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.
5. Zbiorów bibliotecznych czytelni nie wolno wnosić do innych pomieszczeń Biblioteki.
6. W wyjątkowych sytuacjach czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych na dni i na godziny, w których Biblioteka jest nieczynna. Z tej możliwości może korzystać czytelnik, który posiada ważną kartę czytelnika, wypełni i podpisze oświadczenie zobowiązujące go do zwrotu materiałów w wyznaczonym dniu i godzinie.
7. Z Działu Regionalnego można skorzystać na miejscu, po zgłoszeniu zapotrzebowania na materiały u pracownika czytelni.

§ 7. Wypożyczanie międzybiblioteczne

1. Biblioteka może na życzenie czytelnika sprowadzić z innych bibliotek materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Osoba zamawiająca powinna:

- a) podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych,
 - b) wyrazić pisemnie zgodę na uiszczenie opłaty pokrywającej koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych; wysokość tej opłaty reguluje cennik,
 - c) określić termin oczekiwania na realizację zamówienia.
3. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.
 4. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
 5. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelniku.
 6. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
 7. Jeżeli Czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów w wyznaczonym terminie powinien natychmiast powiadomić o tym Bibliotekę, aby można było odpowiednio wcześniej prosić bibliotekę wypożyczającą o prolongowanie terminu zwrotu.

§ 8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

§ 9. Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów bibliotecznych

1. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych odpowiada Czytelnik. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą z ich zniszczenia.
2. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić taki sam egzemplarz,
 - b) lub uiścić wielokrotność ceny inwentarzowej w zależności od roku wydania książki wg cennika opłat.
3. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, nie nabierając prawa własności do jego pozostałych tomów.
4. Za kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki, Biblioteka spisuje protokół i wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. Z chwilą uregulowania zobowiązań Czytelnik nabywa prawa własności do zniszczonej, zagubionej lub odnalezionej po czasie książki.
6. Z pobranych opłat za niezwrócone zbiory biblioteczne Biblioteka zakupi nowości wydawnicze.

§ 10. Przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. Za przetrzymywanie książek drukowanych, audiobooków ponad ustalony termin Biblioteka pobiera opłatę za każdy dzień zwłoki, określoną w Cenniku KBP, stanowiącym załącznik nr 3.
2. W przypadku zwrotu książek po terminie drogą pocztową, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszelkich kosztów upomnienia oraz zapłacenia regulaminowej opłaty za przetrzymanie.
3. Czytelnik może zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne korzystając z wrzutni całodobowej, znajdującej na zewnątrz budynku – zostaną odpisane z konta następnego dnia roboczego.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze prawnej, zgodnie z przepisami prawa.
5. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia o zwrot książek, pokrywa ich wszelkie koszty według aktualnego Cennika KBP.
6. Czytelnik może otrzymać :

- e-mail (jeśli Czytelnik podał adres e-mail)
 - monit I
 - monit II
 - monit III ostateczny
 - wezwanie przedsądowe
 - wezwanie przedsądowe ostateczne
7. Za kwoty wpłacone z tytułu upomnienia i przetrzymywania zbiorów Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
 8. W uzasadnionych wypadkach losowych Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora KBP o odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece.
 9. W przypadku nie wywiązania się z terminowych spłat rat Biblioteka ma prawo żądać spłaty całości zobowiązania.
 10. Nieuregulowanie zaległości wobec Biblioteki uniemożliwia korzystanie z usług bibliotecznych KBP i filii bibliotecznych (np. wypożyczanie, Internet).

§ 11. Strefa Młodych

1. W Strefie Młodych obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków, palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków.
2. Użytkownik korzystający z gier jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania lub działania mającego na celu wyrządzenie szkód i zobowiązuje się do ich pokrycia.
3. Użytkownicy dopuszczający się kradzieży lub niszczenia mienia na terenie Strefy Młodych będą obciążone finansowo za powstałe szkody. W przypadku osób niepełnoletnich, obciążeni będą rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Ze Strefy Młodych mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające kartę czytelnika Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera i nie mające zaległości wobec biblioteki. Kartę można uzyskać od dyżurującego bibliotekarza. Każdy niepełnoletni użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Zobowiązuje się osoby korzystające z usług Strefy Młodych do zgłoszenia bibliotekarzowi jakiegokolwiek wady sprzętu zauważonej przed rozpoczęciem gry.
6. Podczas gry użytkownicy sprzętu zobowiązani są zwracać uwagę na inne osoby, by nie spowodować wypadku.
7. Zabrania się wynoszenia akcesoriów do gry poza teren Strefy Młodych.

§ 12. Korzystanie z usług i sprzętu w Strefie Multimedialnej oraz w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Czytelni Internetowej, w Strefie Multimedialnej oraz tabletów zainstalowanych w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Czytelnia Internetowa znajduje się w Czytelni Naukowej i Czasopism. Użytkownicy powinni:
 - a) Korzystający z komputerów, innych urządzeń i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu obsługi systemu operacyjnego oraz umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej.
 - b) Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci WWW przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.

2. Osoby korzystające z komputerów/tabletów multimedialnych wpisują się do rejestru odwiedzin po okazaniu ważnej karty bibliotecznej. Osoby nieposiadające karty bibliotecznej zobowiązane są do okazania dowodu osobistego lub paszportu.
3. Z Internetu można korzystać w godzinach otwarcia Czytelni Naukowej i Czasopism oraz Strefy Multimedialnej. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem przeznaczone jest na opuszczenie stanowisk komputerowych.
4. W Czytelni Naukowej można korzystać ze stanowiska komputerowego z programem dla osób niedowidzących Jaws
5. Na terenie biblioteki Istnieje możliwość korzystania z bezpłatnego Wi-fi.
6. Biblioteka nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz innych programów zainstalowanych na komputerach bibliotecznych.
7. Biblioteka pobiera opłaty za niektóre usługi zgodnie z Cennikiem KBP.
8. Indywidualna sesja może trwać 1 godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby).
9. Stanowiska komputerowe w Czytelni Internetowej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
10. Korzystanie z komputerów / tabletów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
11. Nie należy wykorzystywać komputerów / tabletów do przeglądania stron pornograficznych, propagujących przemoc, rasistowskich oraz powszechnie uznawanych za szkodliwe.
12. Komputery / tablety wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu nie powinny być wykorzystywane przez użytkowników w celach zarobkowych.
13. Osoby użytkujące sprzęt w Czytelni Internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze / tablecie. Nie należy instalować programów pochodzących spoza Biblioteki ani korzystać z przyniesionych przez użytkowników płyt kompaktowych, programów na CD-ROM lub filmów na DVD.
14. Czytelnicy korzystający z komputerów / tabletów nie powinni pozostawić żadnych własnych plików w pamięci urządzenia.
15. Zapisywanie danych na nośniki zewnętrzne należy uzgadniać z dyżurującym bibliotekarzem.
16. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika w pamięci komputera / tabletu zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
17. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych.
18. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
19. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym / tabletami i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
20. Po zakończeniu pracy z komputerem / tabletem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
21. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze / tablecie.
22. Bibliotekarz na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udziela instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
23. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera / tabletu należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
24. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
25. Czytelnik ma prawo korzystać na terenie czytelnicy z własnego sprzętu (np. laptopa) za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
26. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę.
27. W czytelni nie należy spożywać posiłków i napojów, a także nie należy korzystać z telefonów komórkowych.

§ 13. Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) Kserokopiowanie
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - a) publikacji chronionych prawem autorskim
 - b) pełnego tekstu książek
 - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów
 - d) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może:
 - a) w granicach określonych przez prawo autorskie wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
5. Ceny usług reprograficznych określa Cennik KBP.

§ 14. Strefa Animacji

1. Na terenie Strefy Animacji znajdują się pomoce sensoryczno-edukacyjne, za osobę niepełnoletnią, która uszkodzi pomoce odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
2. Strefa Animacji przeznaczona jest dla dzieci do 13 roku.
3. Ze Strefy Animacji mogą korzystać dzieci wyłącznie pod opieką Rodzica lub Opiekuna.
4. Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek sprawowania nad dzieckiem bezpośredniej opieki i odpowiada za jego bezpieczeństwo.
5. Dozwolone jest pisemne upoważnienie do sprawowania opieki i powierzenie odpowiedzialności udzielone pełnoletniej osobie trzeciej (za jej zgodą).
6. Strefa Animacji jest dostępna dla użytkowników w godzinach działania KBP, w czasie wolnym od zajęć dla grup zorganizowanych.
7. Należy bezwzględnie stosować się do poleceń dyżurującego pracownika KBP.
8. Przed wejściem do Strefy Animacji okrycie wierzchnie należy zostawić w szatni.
9. Z wyposażenia Strefy Animacji należy korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem (pufy, krzeselka i taborety- służą tylko do siedzenia).
10. Do Strefy Animacji można wchodzić tylko z wypożyczonymi książkami (wpisanymi na konto czytelnicze), a książki będące na wyposażeniu Strefy Animacji nie mogą być wynoszone poza jej obszar.
11. Sterować klimatyzacją może jedynie dyżurujący pracownik KBP.
12. Podczas korzystania ze Strefy Animacji należy pamiętać o wzajemnym szacunku oraz poszanowaniu wyposażenia bibliotecznego. W przypadku zniszczeń całkowitą odpowiedzialność ponosi Rodzic/Opiekun prawny.
13. Rodzice nie mogą pozostawiać w Strefie Animacji dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
14. Brak respektowania zasad Regulaminu będzie skutkowało tymczasowym lub stałym zakazem korzystania ze Strefy Animacji.

§ 15. Korzystanie z oferty kulturalno-oświatowej

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7. roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
5. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
7. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki.
8. Na zajęcia w czasie ferii zimowych i wakacji letnich obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w zajęciach, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem.

§ 16. Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnik może wpisać do książki skarg lub zgłaszać osobiście dyrektorowi Biblioteki w poniedziałki w godz. 11:00 -13:00.

§ 17. Przepisy końcowe

1. Każdy Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. W szczególnie drastycznych wypadkach Czytelnik może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.
3. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Zasady korzystania z wrzutni określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Regulamin korzystania z usługi książka na telefon „wędrująca książka”, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Wysokość opłat bibliotecznych określa obowiązujący Cennik, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Regulamin obowiązuje od 30 grudnia 2021 roku.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 25/2021
Dyrektora Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej
im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**Regulamin korzystania z wrzutni Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej
im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.**

1. Wrzutnia biblioteczna służy do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych książek i audiobooków z biblioteki głównej ul. Benicka 9, Krotoszyn.
2. Wrzutnia dostępna jest 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Materiały biblioteczne należy wkładać do wrzutni w delikatny sposób, POJEDYNCZO i ZAWSZE grzbietem do środka urządzenia.
4. Zwrócone zbiory będą wyjmowane z wrzutni i rejestrowane w systemie bibliotecznym najpóźniej w następnym dniu roboczym.
5. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (skrócenie godzin, dni wolne) przekładają się odpowiednio na terminy wyjmowania książek z wrzutni i rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym.
6. Czytelnik jest zobowiązany do weryfikacji stanu swojego konta w następnym dniu roboczym po dokonaniu zwrotu za pomocą wrzutni.
7. Wątpliwości i reklamacje powinny być zgłaszane bezpośrednio do placówki, z której materiał był wypożyczony w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu materiałów bibliotecznych za pomocą wrzutni.
8. W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych naliczenie opłaty następuje w dniu rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia do wrzutni.
9. Oddanie poprzez wrzutnię przetrzymanych zbiorów bibliotecznych nie zwalnia Użytkownika od uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.
10. W momencie stwierdzenia nieodnotowanego wcześniej zniszczenia oddanych zbiorów, Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia oraz dochodzenia roszczeń.
11. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
12. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza materiałami bibliotecznymi określonymi w pkt.1 oraz darów.
13. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 25/2021
Dyrektora Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej
im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Regulamin usługi książka na telefon „Wędrująca książka”

§ 1

Prawo korzystania

1. Z usługi Wędrująca książka mogą korzystać mieszkańcy Krotoszyna, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek lub stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek.
2. Usługa dostawy i odbioru książek jest bezpłatna.
3. Książki można zamawiać telefonicznie do każdego wtorku w godzinach: 10:00-18:00.
 - a) tel. 791 150 507, lub 62-725-27-83 wew. 21
 - b) lub e-mail: wdladoroslych@biblioteka.krotoszyn.pl.Czytelnik zobowiązany jest poinformować o fakcie bycia już użytkownikiem (podać numer karty czytelnika) lub chęci zapisu – pozwoli to lepiej przygotować się bibliotekarzowi.
4. Przy zapisie czytelnik powinien:
 - a) okazać dowód osobisty,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
5. Zamówione książki będą dostarczane do domów czytelników przez pracowników Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej w Krotoszynie w każdy czwartek miesiąca w godz. 11:00 – 14:00.
6. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie adresu oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.
7. Z usługi Wędrująca książka nie mogą korzystać czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

§ 2

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 5 woluminów.
2. Usługa obejmuje wyłącznie książki będące własnością Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera.
3. Usługa nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego, podręczników akademickich, lektur szkolnych i czasopism.
4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, a pozycje szczególnie poszukiwane na czas do

2 tygodni.

5. Termin zwrotu wypożyczonych książek może zostać przesunięty tylko wówczas, gdy nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
6. Czytelnik może zamawiać książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników – również przez katalog on-line biblioteki.
7. Czytelnik posiadający książki z usługi Wędrująca książka jest zobowiązany być obecnym w miejscu zgłoszenia odbioru książek w dniu ich wymiany, gdyż będzie musiał ponieść koszty ich przetrzymania w wyniku nieobecności.
Za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów ponad termin określony biblioteka pobiera opłaty zgodnie z regulaminem Biblioteki.
W przypadku braku możliwości zwrotu wypożyczonych pozycji, Czytelnik zobowiązany jest w/w fakt zgłosić telefonicznie lub drogą e-mail przed upływem terminu zwrotu.

§ 3

Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik powinien starannie obchodzić się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek.
3. Wysokość odszkodowania ustalają pracownicy Biblioteki, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia jej uszkodzenia.
4. Czytelnik może, za zgodą pracownika Biblioteki, odkupić tę samą książkę.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Biblioteki na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach oraz pomagają w doborze lektury.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z usługi Wędrująca książka.
3. Decyzję w tej sprawie podejmują odpowiadający za prowadzenie usługi pracownicy w konsultacji z Dyrektorem Biblioteki.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.
5. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy zawarte w Regulaminie Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 25/2021
Dyrektora Krotoszyńskiej Biblioteki Publicznej
im. Arkadego Fiedlera w Krotoszynie
z dnia 30 grudnia 2021 r.

CENNIK OPŁAT

KROTOSZYŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

IM. ARKADEGO FIEDLERA W KROTOSZYNI

Opłata za przetrzymywanie zbiorów		
Książki	od 1 woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
Audiobooki	od 1 woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
Upomnienia		
Upomnienie zwykłe		3,50 zł
Upomnienie polecone		6,00 zł
Upomnienie polecone z potwierdzeniem odbioru		9,00 zł
Zwrot niepodjętej przesyłki poleconej z potwierdzeniem odbioru		2,60 zł
Zwrot niepodjętej przesyłki poleconej		5,20 zł
Inne		
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej (czytelnika)	1 szt.	5,00 zł
Opłaty za zagubienie / zniszczenie księgozbioru		
Książki	<ul style="list-style-type: none">• 5 krotną wartość książki wydanej po 1945 roku, nie mniej niż 15 zł,• 2 krotną wartość książki wydanej po 1990 roku, nie mniej niż 20 zł,• Równowartość książki wydanej po 2000 roku, nie mniej niż 30 zł.	
Audiobooki	W przypadku audiobooków równowartość zagubionego/zniszczonego egzemplarza, nie mniej niż 20 zł.	
Wypożyczenia międzybiblioteczne		
Opłata według Cennika Poczty Polskiej		
Fax		

Lokalny	1 strona danych	Połączenie: 2,50 zł Każda następna strona: 0,50 zł
Międzymiastowy	1 strona danych	Połączenie: 3,50 zł Każda następna strona: 0,50 zł
Usługi kserograficzne		
Wydruki czarno-białe		
Wydruk jednostronny	Format A4	0,40 zł
Wydruk dwustronny	Format A4	0,50 zł
Wydruk jednostronny z elementem grafiki	Format A4	0,60 zł
Wydruk jednostronny	Format A3	0,80 zł
Wydruk dwustronny	Format A3	1,00 zł
Wydruk jednostronny z elementem grafiki	Format A3	1,20 zł
Wydruki kolorowe		
Wydruk jednostronny z elementem grafiki	Format A4	1,20 zł
Wydruk jednostronny pełnej kolorowej strony	Format A4	2,40 zł
Wydruk jednostronny z elementem grafiki	Format A3	2,40 zł
Wydruk jednostronny pełnej kolorowej strony	Format A3	4,80 zł
Ksero		
Ksero jednostronne	Format A4	0,30 zł
Ksero dwustronne	Format A4	0,40 zł
Ksero jednostronne	Format A3	0,60 zł
Ksero dwustronne	Format A3	0,80 zł
Usługi komputerowe		
Skanowanie	1 skan	1,00 zł
Nagranie danych na nośnik użytkownika	Płyta CD lub DVD	2,00 zł
Przepisywanie danych	Jedna strona A4 (tekst)	2,00 zł

