

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA  
ZBIORÓW I ZASOBÓW INFORMACYJNYCH  
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ  
IM. PROF. WŁADYSŁAWA STUDENCKIEGO  
W BYTOMIU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu jest samorządową instytucją kultury, działającą na rzecz społeczności lokalnej miasta oraz zaspokajającą potrzeby informacyjne, edukacyjne i kulturalne użytkowników, zgodnie z ich oczekiwaniami.

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie źródeł oraz zasobów wiedzy utrwalonych i rozpowszechnianych w różnych formach i na różnych nośnikach ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących Górnego Śląska oraz Gminy Bytom,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie dokumentów na zewnątrz, prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz udostępnianie zasobów za pośrednictwem sieci lokalnej MBP i Internetu,
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, informacyjno–bibliograficznej oraz analityczno–dokumentacyjnej,
- promocja zbiorów i usług.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów, zasobów i usług biblioteki mają wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje).

§ 4

Zbiory MBP są udostępniane:

- na miejscu (prezencyjnie),
- poza bibliotekę (wypożyczanie miejscowe),
- za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
- za pośrednictwem sieci terytorialnej MBP (filie).

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów, zasobów biblioteki i jej usług nabywa się po:

- zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu,
- dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego polegającego na złożeniu zobowiązania czytelniczego, wypełnionego na podstawie wiarygodnego dowodu tożsamości, potwierdzonego własnoręcznym, czytelnym podpisem oraz wniesieniu opłaty ewidencyjnej. W przypadku osób niepełnoletnich (poniżej 18 roku życia) za deklarację czytelniczną odpowiedzialni są rodzice lub prawni opiekunowie na tych samych zasadach.

### **Po dokonaniu tych formalności czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.**

1. Karta biblieczna jest dokumentem identyfikującym użytkownika biblioteki,
2. Każdy użytkownik, po zapisie i dokonaniu wpłaty, otrzymuje kartę biblioteczną. Miejscem zapisu czytelnika do biblioteki jest Informatorium w gmachu głównym biblioteki lub Placówka Filialna. Odbierając kartę biblioteczną należy okazać dokument potwierdzający tożsamość,
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za operacje dokonywane przy pomocy jego karty bibliecznej,
4. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliecznej przed zniszczeniem lub zgubieniem. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece,
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela,
6. Niedostosowanie się do powyższych ustaleń regulaminu powoduje unieważnienie karty bibliecznej i utratę prawa korzystania z usług bibliecznych.

### **W zależności od rodzaju świadczonych usług w MBP funkcjonują dwa rodzaje kart bibliecznych:**

1. Karta upoważniająca tylko do korzystania z podstawowych usług bibliecznych (w tym z katalogu OPAC), za wydanie której pobierana jest jednorazowa opłata w wysokości 7 zł (dane osobowe podlegają weryfikacji raz w roku),
2. Karta upoważniająca do korzystania zarówno z podstawowych usług bibliecznych, jak i z dostępu do Internetu na sprzęcie MBP, za wydanie której pobierana jest roczna opłata w wysokości 7 zł (dane osobowe podlegają weryfikacji raz w roku).

W przypadku zgubienia lub uszkodzenia karty bibliecznej wydawany jest duplikat, którego koszt wynosi 10 zł.

Cudzoziemcy mogą korzystać ze zbiorów MBP w Bytomiu (po spełnieniu wyżej wymienionych warunków) na podstawie aktualnych dokumentów (karty czasowego pobytu) i zameldowania na terenie gminy Bytom.

### **UWAGA!**

Administratorem Danych Osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. prof. Władysława Studenckiego w Bytomiu, plac Jana III Sobieskiego 3, 41 – 902 Bytom.

Dane osobowe pozyskiwane są przez administratora na podstawie dobrowolnego oświadczenia woli czytelnika i po przedłożeniu dokumentu tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi. Dane użytkownika wprowadzane są do komputerowej bazy danych oraz wydrukowane w postaci tzw. zobowiązania czytelniczego, które czytelnik musi własnoręcznie i czytelnie podpisać. Każda ze stron otrzymuje po 1. egzemplarzu.

Dane osobowe wykorzystywane są na użytek biblioteki, tzn. dla potrzeb ewidencyjnych, statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu materiałów bibliecznych, wyłącznie na podstawie i w zakresie zgody wskazanej w treści zobowiązania czytelniczego.

Kartoteki osobowe (w formie papierowej i elektronicznej) objęte są całkowitą ochroną, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).

Czytelnik ma prawo do wypisania się z grona użytkowników biblioteki, co jest jednoznaczne z dezaktywacją konta i zaprzestaniem świadczenia usług bibliecznych oraz anonimizacją jego danych osobowych. Operacja ta może zostać przeprowadzona w stosunku do kont czytelnicznych, które nie są obciążone zobowiązaniami finansowymi i rzeczowymi wobec biblioteki. Wymagana jest forma pisemna cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe czytelników, którzy przez okres kolejnych pięciu lat, od daty ostatniego zwrotu materiałów bibliecznych, nie skorzystali z usług bibliecznych, zostają usunięte z bazy systemu Prolib, a zobowiązania czytelnicze ulegają likwidacji. Czytelnik może ponownie zapisać się do biblioteki

zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Użytkownik biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych w MBP w Bytomiu narusza przepisy RODO.

Nadzór nad ochroną danych osobowych sprawuje inspektor ochrony danych (dane kontaktowe umieszczono na stronie [www.biblioteka.bytom.pl](http://www.biblioteka.bytom.pl)).

## § 6

Czytelnicy powinni bezzwłocznie poinformować bibliotekę o zaistniałych zmianach w adresie zamieszkania oraz danych personalnych. Biblioteka ma prawo dokonać weryfikacji danych osobowych czytelnika korzystającego z aktywnego konta, w oparciu o dokument tożsamości wraz ze zdjęciem.

Każdy czytelnik posiada własne, indywidualne konto czytelnicze bez możliwości upoważnienia osób trzecich. Warunkiem korzystania z konta jest każdorazowe okazanie w bibliotece karty bibliotecznego.

## § 7

Czytelnicy korzystający ze zbiorów MBP ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zgubienie lub zniszczenie powierzonych im dokumentów oraz materiałów bibliotecznych. Istniejące uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi w chwili ich wypożyczenia.

## § 8

Ze względu na konieczność właściwej ochrony zbiorów, wszystkie osoby korzystające z biblioteki mają obowiązek pozostawienia w szatni dużych toreb, plecaków, parasoli oraz okryć wierzchnich.

## **II. UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW**

### § 9

Każdy z czytelników, korzystający ze zbiorów biblioteki na miejscu, zobowiązany jest do podania ich ilości dyżurującemu bibliotekarzowi. Osoby posiadające kartę biblioteczną okazują ją bibliotekarzowi.

### § 10

Wszystkie dokumenty własne wnoszone do pomieszczeń, w których korzysta się na miejscu ze zbiorów biblioteki, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach, czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi.

### § 11

Wybrane pozycje, lub dokumenty poświęcone określonej tematyce, czytelnicy otrzymują od bibliotekarza. Do czasopism bieżących czytelnicy mają wolny dostęp. Archiwalne numery czasopism, które przechowywane są w magazynie należy zamawiać zgodnie z zasadami podanymi w § 47 treści niniejszego regulaminu.

## § 12

Wykorzystane materiały czytelnik zwraca bibliotekarzowi i ma obowiązek poczekać do chwili aż zostaną sprawdzone.

## § 13

Dokumenty zgromadzone i przechowywane w księgozbiorach podręcznych, jak również czasopisma, nie są przeznaczone do wypożyczania poza bibliotekę.

## § 14

W wyjątkowych przypadkach, i tylko na podstawie zgody dyrektora biblioteki, czytelnik może uzyskać prawo do wypożyczenia poza bibliotekę dokumentów zgromadzonych w agendach udostępniania prezencyjnego. Termin zwrotu oraz ilość publikacji każdorazowo ustala dyrektor biblioteki i powiadamia o swojej decyzji kierownika właściwej agendy lub bibliotekarza.

## § 15

Prawo do ubiegania się o wypożyczenie książek lub czasopism mają czytelnicy zapisani w bibliotece. Poza tym spoczywa na nich obowiązek:

1. Znajomości treści „Regulaminu udostępniania zbiorów i zasobów informacyjnych w MBP”,
2. Wypełnienia rewersu dwudzielnego do każdej wypożyczanej pozycji,
3. Wpłacenia kaucji zwrotnej w wysokości ustalonej przez bibliotekarza i uwzględniającej wartość pozycji.

## § 16

W przypadku niezwrócenia pozycji wypożyczonych we wskazanym terminie (každorazowo wypisanych na rewersie dwudzielnym) czytelnik płaci karę za przetrzymywanie w wysokości 3,00 zł od każdej pozycji za każdy dzień zwłoki. Jednocześnie dyrektor biblioteki zastrzega sobie prawo zatrzymania wpłaconej kaucji z przeznaczeniem na pokrycie kosztów własnych biblioteki i ewentualnych strat.

## § 17

W stosunku do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów mogą zostać wyciągnięte następujące konsekwencje:

1. Pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki,
2. Wszczęcie postępowania windykacyjnego w celu odzyskania wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, włącznie z przekazaniem dokumentacji firmie windykacyjnej oraz z wystąpieniem na drogę sądową w trybie uproszczonym.

### **III. USŁUGI BIBLIOGRAFICZNE**

## § 18

Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu wykonuje odpłatnie usługi informacyjne, obejmujące sporządzanie opracowań informacyjno-dokumentacyjnych, w tym: spisów bibliograficznych, zestawień tematycznych, analiz dokumentacyjnych i materiałów abstraktowych, na podany temat, na podstawie dostępnych baz danych.

## § 19

Zapotrzebowanie na usługę należy złożyć osobiście w Informatorium biblioteki. Opracowanie informacyjno–dokumentacyjne, zawierające wyszukane pozycje, przygotowywane jest w formie wydruku. Cenę 1 pozycji w opracowaniach informacyjno–dokumentacyjnych reguluje aktualne zarządzenie dyrektora MBP.

## **IV. REPROGRAFIA ZBIORÓW**

### § 20

Ze zbiorów bibliotecznych, na użytek czytelników, wykonuje się kopie kserograficzne i skany (wyłącznie w postaci wydruków) zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz. U. nr 24, poz. 83 z dnia 23 lutego 1994 roku, tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1231).

### § 21

Nie wykonuje się kopii reprograficznych ze: starych druków, druków rzadkich i cennych, książek i czasopism wydanych do roku 1950, egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (między innymi z czasopism w dużym formacie – ponad A3), egzemplarzy w złym stanie technicznym.

### § 22

O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.

### § 23

Koszty wykonanej usługi reprograficznej pokrywa czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem podanym w zarządzeniu dyrektora.

## **V. WYPOŻYCZANIE MIEJSCOWE POZA BIBLIOTEKE**

### § 24

1. Każdy czytelnik uprawniony do korzystania ze zbiorów MBP może wypożyczyć w agendach gmachu głównego MBP:
  - 4 wol. książek,
  - 4 jedn. Zbiorów audiowizualnych,
  - w przypadku audio książek, liczbę wypożyczenia jednostek w obrębie tytułu ustala bibliotekarz.
2. W placówkach filialnych, czyli w jednostkach organizacyjnych MBP zlokalizowanych poza gmachem głównym, można jednorazowo wypożyczyć 5 wol. książek.

**Każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu, która jest ich pełnoprawnym właścicielem i dysponentem.**

## § 25

W przypadku uzasadnionych podejrzeń powziętych przez bibliotekarza w stosunku do użytkownika biblioteki, a dotyczących domniemanego wynoszenia materiałów bibliotecznych w sposób nielegalny, tzn. z pominięciem ewidencji wypożyczeń, bibliotekarz ma prawo do wezwania takiej osoby celem poddania jej rewizji osobistej. Czynność ta może odbyć się wyłącznie za zgodą dyrektora biblioteki, w miejscu odosobnionym (np.: na zapleczu) i obowiązkowo w towarzystwie funkcjonariuszy policji.

## § 26

Instytucjom wypożycza się dokumenty do prac tematycznie związanych z ich działalnością lub do celów ekspozycyjnych, po przedłożeniu pisemnej prośby potwierdzonej przez kierownika zakładu oraz po wypełnieniu rewersu dwudzielnego. Decyzję o wypożyczeniu dokumentów oraz ich ilości podejmuje dyrektor MBP. Wypożyczone pozycje powinny zostać zwrócone w terminie określonym przez MBP, osobiście przez pracownika upoważnionego do ich zwrotu.

## § 27

Wydawnictwa zwarte (książki) oraz zbiory audiowizualne wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu dokumentów, jeżeli na posiadane przez niego pozycje nie złożono innych zamówień. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie, najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddania bibliotece wypożyczonych pozycji. W wyjątkowych przypadkach MBP może zażądać zwrotu dokumentów przed upływem terminu wypożyczenia.

Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezależnie od tego czy otrzymał upomnienie. Upomnienie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie jest tylko informacją dla czytelnika, że naruszył warunki korzystania ze zbiorów biblioteki, zawarte w niniejszym Regulaminie.

## § 28

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów, od czytelników pobiera się karę pieniężną liczoną według następujących zasad:

1. Kara za przetrzymanie książki wynosi 0,30 zł za każdy rozpoczęty dzień po wyznaczonym terminie zwrotu,
2. Kara za przetrzymanie zbiorów audiowizualnych wynosi 0,40 zł za każdy rozpoczęty dzień po wyznaczonym terminie zwrotu.

**Karę nalicza się codziennie, do momentu zwrotu lub zubytkowania wypożyczonych dokumentów.**

Upomnienie skierowane do czytelnika (w formie elektronicznej lub papierowej) jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z biblioteki. Czytelnik pokrywa koszty korespondencji wysłanej w formie papierowej, obejmujące: koszty przygotowania wraz z kosztami druków w wysokości 2,00 zł oraz koszty pocztowe wg obowiązującego cennika. W przypadku niezastosowania się do powyższych rygorów czytelnik może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki, natomiast MBP w celu wyegzekwowania swoich roszczeń, w sposób przewidziany prawem, występuje na drogę sądową, zaś czytelnik opłaca koszty postępowania windykacyjnego.

## § 29

W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonego czytelnikowi dokumentu, formę naprawienia szkody ustala dyrektor MBP. Przewiduje się:

- odkupienie dzieła identycznego z zagubionym,
- zakupienie wydawnictwa wskazanego przez MBP, lecz o wartości nie mniejszej aniżeli cena rynkowa dokumentu zagubionego,
- przyjęcie książek lub dokumentów zaproponowanych przez czytelnika, pod warunkiem ich przydatności w zbiorach,
- pokrycie kosztów naprawy książki zniszczonej z oprawą włącznie,
- wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej cenie rynkowej zagubionego dokumentu.

### **UWAGA!**

Zwrócony egzemplarz, zniszczony lub odnaleziony, pozostaje własnością biblioteki, a poniesione przez czytelnika koszty z tytułu jego naprawy lub zagubienia nie podlegają zwrotowi.

## § 30

Poza obręb biblioteki nie wypożycza się dokumentów udostępnianych prezencyjnie oraz przechowywanych w księgozbiorach podręcznych agend.

Ograniczenia powyższe dotyczą w szczególności:

- starych druków (wydanych do 1800 roku),
- rękopisów, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego,
- dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia,
- wydawnictw leksykograficznych (encyklopedii, słowników, leksykonów),
- czasopism i wydawnictw ciągłych oraz niektórych towarzyszących im materiałów multimedialnych,
- dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.

Dyrekcja biblioteki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może odstąpić od sformułowanej powyżej zasady.

## **VI. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

### § 31

MBP umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych lub zagranicznych w drodze tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie na poszukiwane przez siebie dokumenty w Dziale Informacyjno–Bibliograficznym. Sprowadzone tą drogą pozycje są udostępniane wyłącznie na miejscu w Informatorium. W uzasadnionych wypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu dokumentów wypożyczonych z bibliotek krajowych, zgłaszając ten fakt w Dziale Informacyjno–Bibliograficznym, co najmniej na tydzień przed upływem terminu zwrotu. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych dzieł wraz z przesyłką zwrotną oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem.

## **VII. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU**

### § 32

Biblioteka umożliwia korzystanie z powszechnie dostępnych zasobów informacyjnych poprzez łącza internetowe. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, naukowych i dydaktycznych oraz poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

### § 33

Komputery zainstalowane w bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obrażającej uczucia innych osób (pornografia, treści rasistowskie, itp.), przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców, prowadzenia działalności komercyjnej.

### § 34

Do korzystania ze stanowisk komputerowych, będących własnością biblioteki, uprawnia aktualna karta biblioteczna, którą czytelnik ma obowiązek pozostawić u dyżurującego bibliotekarza na czas pracy przy komputerze z dostępem do Internetu.

### § 35

Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za zgodą i wiedzą oraz pod nadzorem bibliotekarza.

### § 36

Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane podczas sesji wyszukiwawczej maksymalnie przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany do ustąpienia miejsca osobie oczekującej na dostęp do komputera. W przypadku ograniczonego ruchu użytkowników możliwe jest przedłużenie czasu sesji wyszukiwawczej.

### § 37

W czasie sesji wyszukiwawczej użytkownicy mogą dokonywać wydruków komputerowych z baz danych będących własnością biblioteki oraz innych zasobów informacyjnych dostępnych publicznie za pośrednictwem Internetu. Wysokość opłat za wydruk z baz komputerowych regulowana jest aktualnym zarządzeniem dyrektora.

**Ze względów bezpieczeństwa czytelnik nie ma prawa podłączać do urządzeń komputerowych, stanowiących własność biblioteki, własnych, wymiennych nośników danych (np. pendrive, CD, DVD itp.). Nieuprawnione wykorzystanie nośników zewnętrznych jest jednoznaczne z zakazem korzystania ze sprzętu będącego własnością MBP.**

### § 38

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych i lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu lub przy korzystaniu ze zbiorów multimedialnych i programów użytkowych.



### § 39

Ze względu na możliwe naruszenie zasad bezpieczeństwa i wydajności systemów komputerowych oraz zakłócenie ich poprawnego funkcjonowania wszystkim użytkownikom zabrania się:

1. Instalowania sprzętu i przeprowadzania zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych,
2. Zmiany ustawień systemowych i sieciowych sprzętu komputerowego,
3. Samodzielnego instalowania programów (w tym programów własnych) w użytkowanych systemach komputerowych,
4. Zapisywania na dyskach i uruchamiania otrzymanych z Internetu lub dzięki innym usługom sieciowym, programów i plików wykonywalnych w formie załączników poczty elektronicznej lub pochodzących ze zdalnych serwerów www, ftp,
5. Próby wielokrotnego logowania się do systemów centralnych, w celu odgadnięcia zapomnianego hasła,
6. Używania komunikatorów zewnętrznych,
7. Korzystania z portali społecznościowych,
8. Przeglądania stron internetowych o podejrzanej zawartości. Uruchamiania gier komputerowych, serwisów aukcyjnych.

### § 40

Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenie sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania.

### § 41

Użytkownik, decydując się na korzystanie z zasobów informacyjnych, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione) oraz w przypadku wykonywania czynności niepożądanych – do przerwania sesji.

### § 42

Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

### § 43

Istnieje możliwość korzystania przez użytkownika biblioteki z własnego laptopa lub innego urządzenia, za pośrednictwem udostępnionej w bibliotece usługi publicznego dostępu do sieci Wi – Fi. Kod aktywacyjny do Wi – Fi można uzyskać w Informatorium biblioteki.

Użytkownicy posiadający urządzenia wymagające zasilania, mogą korzystać z sieci energetycznej biblioteki zgłaszając uprzednio ten fakt u dyżurującego bibliotekarza, w celu uzyskania zgody na podłączenie urządzenia.

### § 44

W przypadku ujawnienia naruszenia zasad bezpieczeństwa sieci przez nierzetelnych użytkowników Wi – Fi, administrator sieci może wyłączyć lub ograniczyć im dostęp do tej usługi.

## § 45

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane przez internautów przy użyciu łączy należących do MBP i udostępnianych czytelnikom.

## **VIII. ZASADY WYKORZYSTANIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZADZANIA BIBLIOTEKĄ PROLIB M21, DO OBSŁUGI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

## § 46

Wypożyczanie, udostępnianie, prolongata i zwrot materiałów bibliotecznych.

1. Z uwagi na ochronę danych osobowych czytelnik zobowiązany jest do zmiany hasła dostępu, do swojego konta, po pierwszym zalogowaniu się do katalogu OPAC.
2. Prawo do zamawiania, wypożyczania, prolongowania dokumentów bibliotecznych przysługuje czytelnikom, którzy nie posiadają żadnych zobowiązań finansowych wobec biblioteki.
3. Czytelnicy, którym minął termin ważności konta i chcą je prolongować na kolejnych dwanaście miesięcy, zobowiązani są do wcześniejszego uregulowania wszelkich należności wobec biblioteki, w przeciwnym wypadku konto zostanie zablokowane.
4. W agendach i na filiach bibliotecznych dokonuje się wypożyczenia, prolongaty lub zwrotu dokumentów bibliotecznych, wyłącznie na podstawie karty bibliotecznej.
5. Dowodem zwrotu dokumentów jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności na koncie czytelnika.
6. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji, skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego.
7. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych. Brak powiadomienia o terminie zwrotu, drogą elektroniczną czy pocztową, nie zwalnia z opłat wynikających z przetrzymania zbiorów bibliotecznych.
8. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu przetrzymanych pozycji oraz po uiszczeniu kary za niedotrzymanie terminu zwrotu.
9. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych podany jest również w katalogu OPAC, indywidualnie dla każdego czytelnika. Może on ulec dwukrotnemu przedłużeniu, o ile dana pozycja nie została wcześniej zamówiona przez innego czytelnika.
10. Prolongaty można dokonać: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub logując się na swoim koncie w katalogu OPAC WWW.

## § 47

Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych.

1. Czytelnik może dokonać zamówienia lub rezerwacji na dokumenty biblioteczne wyłącznie w agendzie, do korzystania z której ma uprawnienia nadane mu przez bibliotekarza.
2. Zamówienia na zbiory biblioteczne, wysyłane za pośrednictwem Internetu, należy składać po wcześniejszym zalogowaniu się na swoje konto do katalogu OPAC, na stronie [www.biblioteka.bytom.pl](http://www.biblioteka.bytom.pl).
3. W przypadku, gdy tę samą pozycję wybiera jednocześnie czytelnik zamawiający przez Internet oraz przebywający w wypożyczalni – pierwszeństwo realizacji zamówienia ma wypożyczający przebywający w agendzie.

4. Zamówione przez Internet materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu czterech kolejnych dni, w godzinach pracy wypożyczalni.
5. Czytelnik ma prawo do rezerwacji dokumentów bibliotecznych.  
W chwili, gdy zarezerwowana pozycja otrzymuje status „dostępna” w bibliotece, system generuje na adres czytelnika e-mail z informacją o możliwości złożenia zamówienia. Użytkownik w ciągu trzech kolejnych dni może wysłać zamówienie. Po tym terminie, dokument zostaje przekazany do udostępniania.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 48

Czas otwarcia agend i filii MBP reguluje osobne zarządzenie dyrektora biblioteki podane z wyprzedzeniem do wiadomości publicznej.

W uzasadnionych przypadkach dyrekcja MBP może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy jednostek organizacyjnych MBP dyrekcja biblioteki uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem.

### § 49

Naruszenie lub ewidentne przekroczenie przepisów „Regulaminu udostępniania zbiorów i zasobów informacyjnych” pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki, na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora biblioteki.