

**Zarządzenie nr 2/2023**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku**  
**z dnia 02.01.2023 r.**

**w sprawie zamiany Regulaminu korzystania z materiałów i usług**  
**Biblioteki w Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku**

Na podstawie §9 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku z dnia 28.06.2016r. ustanawiam co następuje:

§1.

1. Wprowadza się „Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki w Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku”, zwany dalej Regulaminem.
2. Treść wprowadzonego Regulaminu stanowi Załącznik nr 1

§2.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc dotychczasowe regulaminy i przepisy dot. korzystania z materiałów i usług Biblioteki w CKiCz.

§3.

Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się treścią Regulaminu. Za prawidłowe wdrożenie w życie postanowień Regulaminu pracy odpowiedzialni są Bibliotekarze zatrudnieni w CKiCz oraz pozostali pracownicy w zakresach zgodnych z powierzonymi obowiązkami służbowymi.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.

**Dyrektor Centrum Kultury**  
**i Czytelnictwa w Serocku**

/Reanata Mulik/

## **Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki w Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku**

### **I Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach bibliotecznych Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w wypożyczalniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
  - nazwisko i imię,
  - PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego pobytu,
  - numer telefonu kontaktowego,
  - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
  - opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu w przypadku osoby pełnoletniej lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania zobowiązania potwierdzającego ten fakt. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
7. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną umożliwiającą korzystanie z usług bibliotecznych. Szczegółowe zasady wydawania i korzystania z kart bibliotecznych określa załącznik nr 1.
8. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego zobowiązania.
9. Podpisanie zobowiązania o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
10. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

### **II Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 20 pozycji (dotyczy konta standard).
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 15 pozycji.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 20 wypożyczonych woluminów w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie Województwa Mazowieckiego. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 20 złotych. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki, ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.
6. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych materiałów bibliotecznych:
  - a) Literatura popularnonaukowa i pozycje szczególnie cenne – 7 lub 14 dni,
  - b) pozostałe książki – 30 dni.
  - c) inne pozycje biblioteczne ( audiobooki itp.) – 14 dni.

7. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
8. Nie wypożycza się encyklopedii i słowników, książek zniszczonych, wymagających konserwacji .
9. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
10. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.
11. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 7 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
12. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości wynikającej z ceny inwentarzowej lub rynkowej wypożyczonej pozycji.
13. Kaucja przepada na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczenia.
14. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia bibliotece za każdy dzień zwłoki, opłaty w wysokości 20 groszy za każdą książkę. Za przetrzymywanie multimediiów pobierana jest opłata w wysokości 0,50 zł. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
15. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
16. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub, w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurującym, inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
17. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
18. Inne usługi i zasoby biblioteczne mogą być udostępniane na podstawie odrębnych regulaminów.

### **III Zasady udostępniania zbiorów w czytelniku.**

1. Zbiory czytelnika udostępniane są na miejscu.
2. Bibliotekarze mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.
4. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłat stanowi załącznik nr 2.
5. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
6. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnika.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

### **IV Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu.**

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych, rozrywkowych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut.
4. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 2.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
8. Zabrania się:
  - a. Instalowania programów,
  - b. Otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - c. Wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.

9. Przed zakończeniem 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.
10. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
11. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata. Wysokość opłat stanowi załącznik nr 2.
12. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
14. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

## **V Zwrot za pomocą wrzutni.**

1. Do wrzutni zwracać można wyłącznie książki wypożyczone w bibliotece.
2. Wrzutnia jest dostępna 24h przez cały tydzień.
3. Książki z wrzutni wyjmowane są 2 razy dziennie w czasie pracy Biblioteki, o godz. 9.00 i 15.00.
4. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni odbywa się najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od momentu wrzucenia zbiorów do wrzutni.
5. Zwrot książek przetrzymanych powoduje wstrzymanie dalszego naliczania kary, jednak nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności dotąd naliczonych.
6. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni, Użytkownik zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane osobiście, telefonicznie lub mejlowo na adres [biblioteka@kultura.serock.pl](mailto:biblioteka@kultura.serock.pl)
7. Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.
8. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka może żądać od Użytkownika wyjaśnień.
9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami.
10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

## **VI Przepisy porządkowe, postanowienia końcowe.**

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
  - a. Ograniczenie liczby wypożyczanych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie.
  - b. Czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
  - c. Stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czytelników.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:
  - a. Obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.
  - b. Czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.
5. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz całkowity zakaz palenia tytoniu.
6. Czytelnicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej.
7. Wszelkie zmiany regulaminu będą zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz będą dostępne w jej placówkach. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznawania się ze zmianami regulaminu.

**Dyrektor Centrum Kultury  
i Czytelnictwa w Serocku**

**/Reanata Mulik/**

## **Regulamin użytkowania kart bibliotecznych w Bibliotece Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku**

1. Karty biblioteczne wydawane są wszystkim czytelnikom zarejestrowanym w placówkach Biblioteki, w których wprowadzono komputerowy system rejestracji czytelników i wypożyczeni - System Biblioteczny Mateusz.
2. Karta wydawana jest po okazaniu dowodu osobistego lub, w przypadku osób niepełnoletnich, legitymacji szkolnej.
3. Na karcie znajduje się między innymi napis „Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku”, numer karty oraz kod kreskowy.
4. Wydana karta obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki, w których wprowadzono system wymieniony w pkt. 1.
5. W imieniu osób chorych i niepełnosprawnych kartę mogą odbierać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia i dowodu osobistego osoby, dla której karta jest wydawana.
6. Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia lub w celu skorzystania z dostępu do Internetu. W placówkach, w których stosowany jest system wymieniony w pkt. 1, nie jest możliwe wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z dostępu do Internetu bez okazania karty.
7. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie placówki, która kartę wydała, osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby trzecie.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby niepowołane przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.
10. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.

**Wysokość opłat pobieranych w Bibliotece w Serocku**

<b>Rodzaj opłaty</b>	<b>Wysokość opłaty</b>
Wydanie karty bibliotecznej	Bezpłatne
Wymiana karty bibliotecznej	5 zł. (słownie: pięć złotych)
Za przetrzymanie książek	0,20 zł.(słownie: dwadzieścia groszy) za każdy dzień
Za przetrzymanie audiobooków i innych zasobów	0,50 zł.(słownie: pięćdziesiąt groszy) za każdy dzień
Za ksero/wydruk czarno-białe A4	0.50 zł.(słownie: pięćdziesiąt groszy )
Za ksero /wydruk kolorowe A4	1,00 zł.(słownie: jeden złoty)
Za wydruki/ ksero czarno- białe A3	1,00 zł. (słownie: jeden złoty )
Za wydruki/ksero kolorowe A3	2,00 zł. (słownie: dwa złote )