

## **REGULAMIN WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRAKOWIE**

Regulamin Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.

Ilekroć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie.

### **§ 1**

Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 3, p. 2 i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 14.

### **§ 2**

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - a) okazać: dokument tożsamości ze zdjęciem i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji;
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
  - a) tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
  - b) pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania biblioteki/ wydany przez Bibliotekę i jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 2, pkt. 2.
4. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia Bibliotece faktu utraty karty bibliotecznej. Za wykonanie wórnika pobiera się opłatę w wysokości 5,00 zł. Z opłaty tej zwolnieni są użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
7. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i / lub adresu do korespondencji.

8. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelnich, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
  - a) ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie w czytelnich można korzystać wyłącznie na terenie Biblioteki;
  - b) z udostępnianego oprogramowania, zbiorów cyfrowych i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.
2. Ze zbiorów poszczególnych agend, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:
  - a) z Wypożyczalni Głównej – osoby, które ukończyły 13 rok życia;
  - b) z Oddziału dla Młodzieży – uczniowie szkół ponadpodstawowych, nauczyciele, nauczyciele akademicki kierunków pedagogicznych, studenci i słuchacze kierunków pedagogicznych;
  - c) z Wypożyczalni Książki Mówionej i Brajlowskiej – osoby z dysfunkcją wzroku, narządów ruchu, dysleksją i dysgrafią;
  - d) z pozostałych agend – bez ograniczeń.

### **§ 4**

1. Wypożyczać można równocześnie:
  - a) w Wypożyczalni Głównej po 4 egzemplarze (w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych mających możliwość korzystania ze zbiorów Oddziału dla Młodzieży po 2 egzemplarze) materiałów;
  - b) w Czytelni Komputerowej po 2 egzemplarze materiałów;
  - c) w Oddziale Zbiorów Muzycznych i Audiowizualnych po 3 egzemplarze muzykaliów i 2 wideokasety lub DVD;
  - d) w Oddziale dla Dzieci, Oddziale dla Młodzieży, Wypożyczalni Książki Mówionej i Brajlowskiej oraz Oddziale Zbiorów Obcojęzycznych po 3 egzemplarze materiałów.
2. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów bibliotekarz może ustalić kaucję w wysokości 30 zł lub wyższej – zależnie od rynkowej wartości wypożyczanego materiału.
3. Zamiar wycofania kaucji trzeba zgłosić z trzydniowym wyprzedzeniem.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na rzecz Biblioteki.
5. Wybrane wideokasety, DVD oraz filmy na taśmie wypożyczają się odpłatnie zgodnie z cennikiem usług stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## §5

1. Użytkownik Biblioteki może dokonać rezerwacji książki, która nie jest wypożyczona.
2. Rezerwacje należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w odpowiedniej agendzie Biblioteki, podając nazwisko autora i tytuł książki, a w przypadku rezerwacji konkretnego egzemplarza również numer inwentarza wybranego tytułu.
3. Rezerwowaną książkę należy odebrać najpóźniej w następnym dniu roboczym, licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi. Maksymalnie zarezerwować można 3 książki.
4. Dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu, czasopism i płyt (CD, DVD) nie rezerwujemy.

## § 6

1. Filmy, płyty i kasety audio z Oddziału Zbiorów Muzycznych i Audiowizualnych oraz czasopisma i towarzyszące im płyty z Czytelni Komputerowej wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 14 dni, pozostałe na okres nie dłuższy niż 31 dni.
2. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć (maksymalnie trzy razy), jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
3. Prolongaty można dokonać:
  - a) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały;
  - b) telefonicznie w Punkcie Informacyjnym;
  - c) za pośrednictwem Internetu (konto użytkownika dostępne jest w katalogu elektronicznym Biblioteki).
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
5. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów, Biblioteka umarza opłaty za przetrzymanie należne za czas trwania przyczyny uniemożliwiającej zwrot lub prolongatę oraz za 3 dni następujące bezpośrednio po dniu, w którym przyczyna ta ustała. Dotyczy to jedynie materiałów, których termin zwrotu przypadł w dniach zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu wypożyczonego materiału przed terminem wyznaczonym w § 6 pkt. 1, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany.

## § 7

1. Za przetrzymanie materiału ponad określony termin, Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,20 zł za 1 dokument za każdy dzień po terminie zwrotu.
2. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 2,00 zł.

3. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia mogą jednorazowo wypożyczyć materiały mimo nieuregulowanej opłaty za przetrzymanie, o ile wynosi ona poniżej 30,00 zł.
5. Jeżeli użytkownik, mimo wystanych upomnień, odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 8**

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki jako dobro publiczne:
  - a) powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem;
  - b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.

## **§ 9**

1. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału użytkownik jest zobowiązany do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe użytkownik zobowiązany jest uiścić wartość w wysokości co najmniej trzykrotnej aktualnej ceny rynkowej.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych dopuszcza się możliwość odszkodowania w wysokości do dziesięciokrotnej wartości aktualnej ceny rynkowej.
3. Za zgodą bibliotekarza można zamiast materiału zgubionego przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
4. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

## **§ 10**

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej i dokonania wpisu w zeszycie obecności.
2. W uzasadnionych przypadkach, w czasie gdy nieczynny jest punkt zapisu centralnego, dyżurny bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z czytelni Biblioteki za okazaniem dokumentu, o którym mowa w § 2, pkt. 2a i 3a.
3. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie egzemplarzy ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.
4. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

5. W Czytelni Głównej, Czytelni Czasopism i sali fonograficznej Oddziału Zbiorów Muzycznych i Audiowizualnych użytkownik zamawia materiały u dyżurnego bibliotekarza nie później niż pół godziny przed zamknięciem danej agendy.
6. Z pianina dostępnego w Sali fonograficznej Oddziału Zbiorów Muzycznych i Audiowizualnych użytkownik może korzystać przez 1 godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych osób czekających na dostęp do pianina.

## **§ 11**

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach krakowskich.
2. Materiały niedostępne na terenie kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe, vouchery i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
4. Użytkownik składa zamówienie w Wypożyczalni Międzybibliotecznej na rewersie, podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:
  - a) dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
  - b) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu.
5. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni Głównej lub Czytelni Czasopism, a w przypadku zbiorów specjalnych w innej określonej agendzie.
7. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
8. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
9. Na zamówienie innych bibliotek, kserokopie materiałów własnych do 20 stron Biblioteka wykonuje nieodpłatnie.

## **§ 12**

1. Informację o zbiorach uzyskać można w Punkcie Informacyjnym oraz we wszystkich agendach udostępniania. Obsługę informacyjną: biblioteczną, bibliograficzną i faktograficzną oraz realizację kwerend zapewnia Dział Informacyjno-Bibliograficzny w czytelniach Oddziałów:
  - a) Informacji Naukowej i Bibliograficznej;
  - b) Informacji Regionalnej;

- c) Centrum Informacji Biznesowej i Europejskiej.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka pobiera opłaty za realizację kwerend zgodnie z cennikiem usług stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 13**

1. Korzystanie ze sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki, w tym z Internetu, jest bezpłatne.
2. Czas pracy na komputerach należących do WBP jest ograniczony do godziny i może zostać przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
3. Ze stanowisk komputerowych w Czytelni Komputerowej i Czytelni Głównej można korzystać dłużej niż to podano w pkt. 2, jeżeli dokona się wcześniejszej rezerwacji. Rezerwację należy zgłosić z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Rezerwacja traci ważność po upływie 15 minut bezskutecznego oczekiwania na osobę rezerwującą.
4. W Czytelni Głównej Internet udostępniany jest czasowo, na życzenie użytkownika, nie dłużej niż na godzinę.
5. W Oddziale dla Dzieci pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
6. Informacji wyszukanych w licencjonowanych bazach danych dostępnych na komputerach biblioteki nie można edytować, przetwarzać i zapisywać. Informacje te można wydrukować.
7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego WBP oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.
8. Praca na komputerach należących do WBP jest monitorowana.
9. Podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, a także przeglądanie stron WWW i/lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego jest niedozwolone.

### **§ 14**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukcowane, jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
  - d) kserokopiowanie;

- e) skanowanie i wykonywanie wydruków;
  - f) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych;
  - g) nagrywanie zeskanowanych plików na mikrofilm;
  - h) mikrofilmowanie;
  - i) skanowanie mikrofilmu.
3. Reprodukcję należy wykonywać na specjalistycznym sprzęcie, takim jak: kserokopiarki, skanery książkowe, kamery mikrofilmowe, czytniki-kopiarki, skanery mikrofilmowe – z wykorzystaniem aparatów samoobsługowych lub w punktach usługowych znajdujących się na terenie Biblioteki.
  4. Ceny usług świadczonych przez firmy zewnętrzne świadczące usługi reprograficzne ustalane są przez te podmioty. Wysokość tych opłat określa załącznik numer 2, stanowiący integralną część Regulaminu.
  5. Reprodukcją objęte są wszystkie zbiory Biblioteki z poniższymi uwagami:
    - a) zbiory wydane przed 1950 rokiem mogą być reprodukowane tylko poprzez ich skanowanie lub mikrofilmowanie, a następnie wydrukowanie lub nagranie na nośnikach cyfrowych;
    - b) zbiory o rozmiarach przekraczających format A4 mogą być tylko skanowane lub mikrofilmowane, a następnie wydrukowane lub nagrane na nośniki cyfrowe;
    - c) zbiory uszkodzone albo w złym stanie technicznym mogą być tylko skanowane lub mikrofilmowane, a następnie wydrukowane lub nagrane na nośniki cyfrowe;
    - d) pozostałe zbiory, w zależności od potrzeb zamawiającego, mogą być kopiowane dowolną techniką.
  6. Zbiory o szczególnej wartości historycznej mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
  7. Użytkownik korzystający z usług sali fonograficznej Oddziału Zbiorów Muzycznych i Audiowizualnych, jeśli pozwala na to licencja, może dokonać nagrania ściśle ustalonych z bibliotekarzem fragmentów utworów, wyłącznie dla celów dydaktycznych, naukowych i prywatnych, po uprzednim złożeniu odpowiedniego zamówienia.

## § 15

1. Opłaty, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu "Cennik usług świadczonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie" pobiera się za:
  - a) wydruki z baz cyfrowych;
  - b) skanowanie materiałów;
  - c) opracowanie kwerend i zestawień bibliograficznych;
  - d) wykonanie kopii z materiałów metodą cyfrową;
  - e) wypożyczenie wideokaset i filmów na taśmie filmowej oraz objętych stosowną licencją filmów i innych materiałów na nośniku DVD.

2. Z opłat za wydruk do pięciu stron z baz komputerowych zwolnieni są użytkownicy, którzy nie ukończyli 13 roku życia.
3. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane stosownymi dowodami. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty generowany przez system bądź sporządzony przez dyżurnego bibliotekarza.

## **§ 16**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru. Rzeczy pozostawione na terenie Biblioteki można odebrać w godz. od 8.00 do 16.00 w Biurze Rzeczy Znalezionych.

## **§ 17**

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
2. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki i lub pracowników ochrony.
3. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są ponadto do:
  - a) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni;
  - b) nie wnoszenia dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelni i wypożyczalni;
  - c) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w przeznaczonym do tego miejscu;
  - d) nie wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki. Zakaz ten nie dotyczy psów przewodników;
  - e) spożywania posiłków i napojów wyłącznie w kawiarence lub w innych miejscach do tego wyznaczonych;
  - f) nie palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi;
  - g) zachowania ciszy i wyłączenia telefonów komórkowych w czytelniach.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
5. Budynek należy opuścić do godz. 19<sup>15</sup> w dni powszednie i do godz. 14<sup>15</sup> w niedziele.

## **§ 18**

Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

### **§ 19**

Skargi, wnioski i zażalenia należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

### **§ 20**

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2009 roku.