

**R E G U L A M I N**  
**GABINETU METODYCZNEGO**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**im. Wiktora Gomułckiego**  
**w Ostrołęce**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki udostępniania zbiorów gromadzonych w Gabinetzie Metodycznym MBP w Ostrołęce (materiałów metodycznych, literatury i czasopism fachowych z zakresu bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych).

**§ 2**

1. Ze Zbiorów Gabinetu Metodycznego mogą korzystać wszyscy mieszkańcy zameldowani na stałe na terenie m. Ostrołęki i powiatu ostrołęckiego, a także studenci spoza terenu Ostrołęki, których uczelnie podpisały z MBP umowę o korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych MBP i filii. Pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów na zasadach określonych w § 4.
  2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne i odbywa się w systemie wolnego dostępu do półek.
  3. Przy zapisie do Gabinetu Metodycznego czytelnik powinien okazać dokument potwierdzający tożsamość i miejsce stałego lub czasowego zameldowania (dowód osobisty, legitymację szkolną lub studencką, prawo jazdy).
  4. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Gabinetu Metodycznego, wypełnić kartę zobowiązań i złożyć na niej swój podpis.
  5. Przy zapisie do Gabinetu Metodycznego czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną we wszystkich bibliotekach publicznych na terenie miasta, którą powinien:
    - okazywać zawsze przy wypożyczaniu książek,
    - potwierdzać jej ważność na każdy rok kalendarzowy.
- Karty bibliotecznego nie należy udostępniać osobom do niej nieupoważnionym.
6. Właściciel karty bibliotecznego ponosi pełną odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.

Gabinet Metodyczny nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżeń przez jej właściciela.

Ewentualną utratę karty biblioteczej, czytelnik powinien zgłosić w MBP pod nr tel. 29 / 764-21-51 wew. 36, bądź osobiście w Gabinetcie Metodycznym.

7. Za wydanie nowej karty biblioteczej pobiera się opłatę w wysokości równowartości ceny jej zakupu.
8. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca stałego pobytu, zmianie uczelni.
9. Czytelnik wypełniając kartę zobowiązań zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Gabinetu Metodycznego i jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do celów realizacji zadań statutowych MBP.

### **§ 3**

1. Administratorem danych osobowych jest MBP w Ostrołęce.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o Ochronie danych osobowych Dz.U.2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do własnych danych osobowych.

### **§ 4**

1. Kaucje zwrotne pobierane są od czytelników w następujących przypadkach :
  - a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Ostrołęki lub powiatu ostrołęckiego,
  - b) przy wypożyczeniach szczególnie cennych pozycji w kwocie równej co najmniej aktualnej wartości.
2. Kaucji nie pobiera się od studentów szkół, które podpisały stosowne porozumienie z MBP z wyjątkiem pkt. 1 b.
3. Czytelnik, który przestaje korzystać z Biblioteki i zamierza wycofać kaucję powinien poinformować o tym bibliotekarza co najmniej na jeden dzień przed terminem wycofania kaucji i zwrócić kartę biblioteczną.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania ze zbiorów Biblioteki nieodebrana kaucja przekazana jest na cele statutowe MBP.

## **§ 5**

1. Korzystający z Gabinetu Metodycznego może wypożyczyć :
  - a) 6 książek - na okres 2 miesięcy,
  - b) 2 książki w przypadku czytelników od których pobrano kaucję za książki.

W uzasadnionych sytuacjach o ilości wypożyczonych książek i terminie ich zwrotu decyzję podejmuje bibliotekarz Gabinetu Metodycznego.

2. Gabinet Metodyczny może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Gabinet Metodyczny może żądać zwrotu wypożyczonych książek przed ustalonym terminem, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do zachowania porządku na półkach i wstawiania książek w miejsce z którego zostały wyjęte.
5. Wybrane książki czytelnik rejestruje w bazie komputerowej u dyżurującego bibliotekarza i ma prawo sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne uwagi. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
6. Na prośbę czytelnika bibliotekarz udziela informacji o zbiorach Gabinetu Metodycznego, pomaga w doborze literatury i korzystaniu z katalogów komputerowych.

## **§ 6**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan techniczny książek przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala pracownik Biblioteki. Na kwoty z tytułu zagubienia książki wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

## **§ 7**

1. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w § 5 pkt. 1 ust. a i b Gabinet Metodyczny pobiera opłaty ustalone w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Za wysłanie upomnienia pobiera się opłatę aktualnych kosztów upomnienia.

2. Jeżeli czytelnik mimo wysłanych upomnień przez Gabinet Metodyczny odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa, lub poprzez wyspecjalizowane firmy windykacyjne.

## **§ 8**

1. Czytelnicy Gabinetu Metodycznego mogą korzystać bezpłatnie z Czytelni Bibliologicznej.

2. Z czasopism fachowych i księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.

3. Na kopiowanie fragmentów tekstów, rysunków itp. z książek i czasopism (zgodnie z ustawą o prawie autorskim) należy uzyskać zgodę bibliotekarza.

## **§ 9**

1. W pomieszczeniach przeznaczonych do udostępniania zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje zakaz: palenia tytoniu, spożywania posiłków, głośnych rozmów, używania telefonów komórkowych.

2. Czytelnik ma obowiązek przed wejściem do Gabinetu Metodycznego pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, dużej torby, plecaka, teczki. Za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, MBP nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 10**

1. Czytelnik może zgłaszać zażalenia i wnioski w formie pisemnej w sekretariacie MBP w Ostrołęce.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor MBP.

## **§ 11**

1. Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu Gabinetu Metodycznego może być czasowo, a w szczególnie trudnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Dyrektor Biblioteki

Regulamin zatwierdzono dnia 28.03 2011 r.

## Z A Ł Ą C Z N I K

do Regulaminu Gabinetu Metodycznego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostrołęce określający wysokość opłat z tytułu zniszczenia, zagubienia, przetrzymywania książek przez czytelników oraz wysokość kaucji.

### **I. Opłaty za zagubienie lub zniszczenie książek**

1. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.  
W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, czytelnik może dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej książki inną o równej wartości lub podobnej tematyce.
2. O ile odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić opłatę w wysokości równowartości książki. Za zagubioną lub zniszczoną książkę, bez względu na rok wydania, Gabinet Metodyczny pobiera tytułem odszkodowania kwotę w wysokości aktualnej wartości książki (woluminu), jednakże nie niższą niż 30 zł.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu pozycji wielotomowej, stanowiącej nierozłączną całość pod względem treści, czytelnik wpłaca aktualną równowartość całości wg kryterium w pkt. 2.
5. W uzasadnionych przypadkach Gabinet Metodyczny ma prawo ustalić wartość zagubionej lub zniszczonej książki wg innych kryteriów niż wymienione w pkt. 2.

### **II. Kaucje**

Kaucje zwrotne od czytelników nie spełniających warunków określonych w § 2 pkt.1 Regulaminu Gabinetu Metodycznego pobierane są w wysokości 50 zł za każdy wolumin. W przypadku książek wartościowych bibliotekarz ma prawo do ustalenia jednorazowej kaucji zwrotnej wyższej niż wymieniona.

### **III. Kary za przetrzymywanie książek**

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 5 pkt. 2 ust. a i b Regulaminu Gabinetu Metodycznego pobierana jest kara w wysokości 5 gr od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu. Na zapłacone z tytułu przetrzymywania książek kwoty wydaje się czytelnikom pokwitowanie.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może odstąpić od naliczenia kar za przetrzymywane książki.

Powyższy Załącznik obowiązuje od dnia 28.03 2011 r.

Zatwierdzono dnia 28.03 2011 r.