

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY  
KOZIENICE IM KS. FRANCISZKA SIARCZYŃSKIEGO  
PODCZAS EPIDEMII COVID-19**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych w placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice z siedzibą przy ulicy J. Kochanowskiego 22 w Kozienicach, zwanej dalej „Biblioteką”, którą tworzą:
  1. Biblioteka Główna, Kozienice ul. Jana Kochanowskiego 22,
  2. Filia nr 1, Kozienice, ul. Mikołaja Kopernika 8/14,
  3. Filia nr 2, Brzeźnica 94,
  4. Filia nr 3, Stanisławice 119 a,
  5. Filia nr 4, Holendry Piotrkowskie 29,
  6. Filia nr 5, Nowa Wieś 52,
  7. Filia nr 6, Ryczywół ul. Osiedłowa 5,
  8. Filia nr 7, Świerże Górne 25 a,
  9. Filia nr 8 - Mediateka, Kozienice, ul. Warszawska 29.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników, korzystających ze zbiorów Biblioteki we wszystkich placówkach.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonej przez Urząd Miejski w Kozienicach, dla której organizatorem jest Gmina Kozienice. Biblioteka pełni również funkcje biblioteki powiatowej, obejmując nadzorem merytorycznym biblioteki samorządowe w powiecie kozienickim. Podstawę prawną działalności stanowią:

1. Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawa z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991 r. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
3. Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
4. Ustawa z dn 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
5. Statut Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. ks. F. Siarczyńskiego w Kozienicach nadany uchwałą Rady Miejskiej W Kozienicach Nr XXIII/211/2016 z dnia 12.12.2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice.

**USŁUGI BIBLIOTECZNE**

§ 3

Biblioteka świadczy usługi w zakresie:

1. wypożyczania następujących zbiorów: księgozbiór, zbiory specjalne i czasopisma – przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, książka mówiona na płytach CD, filmy na płytach DVD, zbiory elektroniczne i bazy danych własne lub dostępne na podstawie wykupionych przez Bibliotekę licencji),
2. kursów edukacyjnych i rozwojowych oraz lekcji bibliotecznych udostępnianych elektronicznie.

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH WE WSZYSTKICH  
PLACÓWKACH BIBLIOTEKI**

§ 4

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki ma charakter powszechny i bezpłatny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Biblioteka zastrzega sobie nie obsługiwanie osób nietrzeźwych, będących pod wpływem środków odurzających, zachowujących się obraźliwie w stosunku do bibliotekarzy i innych użytkowników, zakłócających spokój i niszczących zbiory lub wyposażenie, nie wypełniających obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz nie używających rękawiczek ochronnych.

## § 5

Czytelnik chcący zapisać się do Biblioteki powinien:

1. okazać dowód osobisty, legitymację szkolną lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL.
2. wypełnić zobowiązanie i podpisem potwierdzić gotowość przestrzegania niniejszego regulaminu. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów ewidencyjnych, statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.

## § 6

Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać rodzice lub opiekunowie prawni legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne. Biblioteka dopuszcza możliwość zapisania ucznia mieszkającego w internacie lub placówce opiekuńczej, pod warunkiem podpisania zobowiązania i przyjęcia odpowiedzialności za wypożyczone zbiory przez wychowawcę.

## § 7

1. Biblioteka ma prawo pobierać kaucje pieniężne za:
  - wypożyczenie czytników książek elektronicznych (e-booków),
  - wypożyczenie zbiorów od czytelników nie będących stałymi mieszkańcami Powiatu Kozienickiego,w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki.
2. Kaucje mogą też być pobierane przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów, w wysokości przybliżonej rynkowej ceny zbioru. Kwotę kaucji określa bibliotekarz.
3. Kaucję wpłaca się za pokwitowaniem u obsługującego placówkę bibliotekarza, natomiast odbiera w kasie Biblioteki, w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 22. Podstawą do odbioru kaucji jest przedłożenie pokwitowania wpłaty.
4. Pobrane kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
5. Po upływie 2 lat od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody Biblioteki.
6. Kaucja może być przejęta przez Bibliotekę na poczet zobowiązań czytelnika z tytułu zgubienia, zniszczenia lub nie zwrócenia w terminie, użytych urządzeń lub zbiorów. Przejęcie kaucji nie jest równoznaczne z umorzeniem należności wobec Biblioteki.

## § 8

Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianach swoich danych osobowych i kontaktowych np. zmiana nazwiska, adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail.

## § 9

Czytelnik może wypożyczyć zbiory biblioteczne dla innej osoby, zarejestrowanej w bazie czytelników wyłącznie za jej pisemnym upoważnieniem na karcie zobowiązania.

## § 10

1. Zapisany czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną zaopatrzoną w indywidualny kod kreskowy identyfikujący czytelnika w stosowanym w Bibliotece elektronicznym systemie bibliotecznym KOHA. Jedna karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach bibliotecznych na terenie miasta i gminy Kozienice.
2. Uszkodzenie lub zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, w przeciwnym wypadku Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za wypożyczenia przy użyciu zagubionej karty. Za wydanie duplikatu karty Biblioteka pobiera opłaty według cennika.
3. Biblioteka dokonuje wypożyczenia zbiorów wyłącznie za okazaniem karty bibliotecznej.

## § 11

Biblioteka informuje, iż jest administratorem danych osobowych czytelników. Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) zbierane i przechowywane dane osobowe czytelników służą jedynie do realizacji podstawowych zadań bibliotecznych wynikających z przepisów prawa. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Kartoteka Czytelników Biblioteki została zarejestrowana w Biurze Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (obecnie Urząd Ochrony Danych Osobowych).

## § 12

1. We wszystkich placówkach Biblioteki w okresie epidemii czytelnicy nie mają dostępu do półek ze zbiorami i nie mogą swobodnie poruszać się po bibliotekach.

2. Książki/materiały biblioteczne wybrane poprzez katalog dostępny on line na stronie internetowej Biblioteki Czytelnicy mogą zamawiać u bibliotekarzy poprzez funkcje w stosowanym systemie bibliotecznym, mailowo, lub telefonicznie. Bibliotekarz dokonuje wypożyczenia i przekazuje książki czytelnikowi.
3. Zapis wypożyczenia i zwrotu materiałów bibliotecznych odbywa się w elektronicznym systemie bibliotecznym KOHA, wypożyczenia i zwroty są ewidencjonowane na indywidualnych kontach czytelników.
4. Czytelnik może wypożyczyć do domu we wszystkich placówkach łącznie 10 woluminów /jednostek inwentarzowych (w tym książki, gazety i filmy),
  - a) książki, w tym lektury szkolne, na okres do 30 dni,
  - b) audiobooki na okres do 14 dni,
  - c) gazety i czasopisma po ich akcesji, na okres do 7 dni,
  - d) filmy na okres do 7 dni,
  - e) czytniki e-booków na okres do 30 dni.
5. Książki i materiały biblioteczne należy zwracać w placówce, w której zostały uprzednio wypożyczone.
6. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków, jeżeli nie ma na nich zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Przedłużenia terminu zwrotu można dokonać 2 razy o czas, na który zostały wypożyczone poprzednio.
7. Nie można przesunąć terminu zwrotu wypożyczonych filmów i gazet.
8. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed ustalonym terminem jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
9. Biblioteka udostępnia czytelnikom elektroniczny katalog zbiorów on-line poprzez stronę internetową Biblioteki <http://kozienice.msib.pl> lub <http://kozienice.bibpowkoz.pl>
10. Na życzenie czytelników, książki, których nie ma w zbiorach Biblioteki mogą być sprowadzone z innych bibliotek w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego. Biblioteka pobiera wówczas od czytelnika koszty przesyłki pocztowej/kurierskiej.
11. Wykorzystywany system biblioteczny KOHA umożliwia czytelnikom przez Internet wgląd do ich indywidualnych kont czytelnika, śledzenie terminu zwrotu, dwukrotne przedłużenie terminu zwrotu, (pod warunkiem, że inny czytelnik nie zarezerwował tego egzemplarza), rezerwację potrzebnych materiałów. W celu uzyskania dostępu do własnego konta czytelnik otrzymuje od bibliotekarza unikalny login.
12. Czytelnik może zarezerwować dostępne zbiory oraz aktualnie wypożyczone przez innych czytelników: osobiście u bibliotekarza lub telefonicznie, lub samodzielnie przez Internet - wykorzystując indywidualne konto czytelnika, utworzone w programie bibliotecznym. Biblioteka rezerwuje zamówione zbiory przez 7 dni, po tym okresie rezerwacja wygasa.

### § 13

1. Za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów i materiałów bibliotecznych ponad termin określony w § 12. ust. 4 i 6 Biblioteka w czasie epidemii nie pobiera opłat.
2. Czytelnik obowiązany jest zwrócić Bibliotece wypożyczone zbiory oraz poniesione przez nią koszty przesyłek pocztowych i upomnień (wg cennika Poczty Polskiej).
3. System KOHA automatycznie wysyła monity oraz informacje o wypożyczeniu i zwrocie na adres poczty elektronicznej podany przez czytelnika.
4. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania zbiorów. Powinien też zwracać uwagę na stan zbiorów przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia lub zniszczenia zgłosić bibliotekarzowi.
5. Wypożyczonych multimediiów nie wolno kopiować, pożyczać innym osobom ani odtwarzać publicznie.
6. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów czytelnik odpowiada materialnie. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz, w zależności od aktualnej wartości materiału bibliotecznego i stopnia jego uszkodzenia. Czytelnik za zgodą bibliotekarza może zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji zwrócić inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki. Jednak jeśli zgubi egzemplarz wchodzący w skład serii wydawniczej, albo jeden z tomów wydawnictwa wielotomowego, winien odkupić zagubiony bądź zniszczony tytuł.
7. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa: na drodze sądowej lub zbycia wierzytelności firmie windykacyjnej.

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ELEKTRONICZNYCH

### § 14

#### Postanowienia ogólne

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom dostęp do baz danych, biblioteki cyfrowej w serwisie LEGIMI, oraz wybranych kursów na płatnych platformach edukacyjnych wyłącznie z urządzeń czytelników połączonych z internetem.
2. Do korzystania z biblioteki cyfrowej w serwisie LEGIMI i kursów z platform edukacyjnych uprawniają wydane przez Bibliotekę indywidualne kody dostępu.
3. Tytuły biblioteki cyfrowej dostępne dla czytelników Biblioteki w serwisie LEGIMI oraz Regulamin ich wypożyczania zamieszczone są na stronie: <http://legimi.pl/mazowieckie>.
4. Lista dostępnych baz danych i kursów udostępnianych z platform edukacyjnych znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. Dostęp do biblioteki cyfrowej w serwisie LEGIMI, oraz kursów na udostępnionych platformach edukacyjnych jest dla czytelników bezpłatny.

### § 15

#### KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI CYFROWEJ W SERWISIE LEGIMI I KURSÓW NA PLATFORMACH EDUKACYJNYCH.

1. Czytelnicy mają prawo do:
  - a) przeszukiwania i wyświetlania cyfrowych egzemplarzy utworów,
  - b) pobierania na własny użytek osobisty pojedynczych cyfrowych egzemplarzy lub fragmentów utworów (kopii),
  - c) drukowania wybranego utworu (lub fragmentu) na własny użytek osobisty.
  - d) wykorzystywania tekstów z baz danych na własny użytek osobisty,
  - e) wypełniania testów, zadań, ćwiczeń i zapisywania efektów swej pracy.
2. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu serwisu LEGIMI i regulaminów ustalonych przez udostępniane platformy edukacyjne.
3. Wykorzystywanie przez czytelnika kopii fragmentów baz danych stanowiących cyfrowe egzemplarze utworów już rozpowszechnionych, w zakresie wykraczającym poza własny użytek osobisty, jest dozwolone jedynie za zgodą twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi do utworu.
4. Czytelnicy korzystający z zasobów biblioteki cyfrowej w serwisie LEGIMI mają prawo do:
  - a) przeszukiwania i wyświetlania utworów,
  - b) pobierania na własny użytek osobisty kopii oraz drukowania utworów z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wykonywanie kopii zbiorów stanowiących cyfrowe egzemplarze utworów już rozpowszechnionych, do których autorskie prawa majątkowe nie wygasły, dozwolone jest w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonywanie kopii zbiorów stanowiących cyfrowe egzemplarze utworów już rozpowszechnionych, do których autorskie prawa majątkowe nie wygasły, w zakresie wykraczającym poza własny użytek osobisty, jest dozwolone jedynie po przedstawieniu zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi do utworu.

### § 16

#### Obowiązki czytelnika

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów, baz danych, biblioteki cyfrowej w serwisie LEGIMI, oraz kursów na platformach edukacyjnych jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania przepisów prawa,
  - b) nierozpowszechniania nielegalnych treści,
  - c) uwierzytelnienia dostępu za pomocą loginu i hasła,
  - d) wylogowania się po zakończeniu korzystania z sieci, bazy danych lub kursu.
2. Czytelnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za sposób, w jaki posługuje się udostępnionym sprzętem, bazami danych, biblioteką cyfrową w serwisie LEGIMI, oraz kursami na platformach edukacyjnych – w szczególności za treść i zawartość przesyłanych wiadomości, z uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za działanie niezgodne z prawem.

3. Czytelnik ma obowiązek stosować się do wszystkich innych przepisów zawartych w oryginalnych tekstach licencji i warunków korzystania dostępnych na stronach baz danych, serwisów i platform udostępnianych przez Bibliotekę.

#### § 17

##### Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie wypożyczonych zbiorów z jednej placówki lub nie wpłacenie kar za zniszczone lub zagubione zbiory powoduje zablokowanie wypożyczeń w innych placówkach Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.
2. Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na wniesiony przez czytelnika wniosek.
3. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje obsługujący bibliotekarz. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od takiej decyzji do Dyrektora Biblioteki.
4. Skargi i wnioski dotyczące działania Biblioteki czytelnicy mogą wpisywać do "Książki życzeń i zażaleń", znajdującej się w każdej placówce.

#### § 18

Regulamin niniejszy obowiązuje wyłącznie w czasie epidemii, został zatwierdzony przez Dyrektora BPGK Zarządzeniem nr 9/2020. Regulamin jest dostępny w formie elektronicznej na stronie Biblioteki oraz w formie papierowej u dyżurnych bibliotekarzy. Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie. Zmieniony Regulamin zostanie zaktualizowany we wszystkich dostępnych postaciach i od tej chwili jest wiążący dla Użytkowników.

DYREKTOR  
*mgr Elżbieta Stąpór*

## **Załącznik nr 1**

### **do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice w okresie epidemii**

#### 2. Cennik opłat związanych z wypożyczaniem zbiorów

##### 2.1. Opłata za przetrzymanie - za każdy dzień kalendarzowy poza wyznaczoną datę zwrotu:

- książki, audiobooki, gazety, komiksy – nie pobiera się
- filmy: nie pobiera się
- czytnik e-booków: nie pobiera się

##### 2.2 opłata za wysłanie upomnienia (wezwania do zwrotu książek) wg kosztów przesyłki pocztowej plus 1,00 zł za sporządzenie wydruku

##### 2.3 Opłata za zniszczenie książki/płyty – szacowana od stopnia zniszczenia - minimalna 5 zł, maksymalna - rynkowa cena książki/płyty

#### 3. Kaucja zwrotna za wypożyczenie zbiorów osobom nie będącym stałymi mieszkańcami Powiatu Kozenickiego – 30 zł

#### 4. Kaucja zwrotna przy wypożyczeniu czytnika e-booków: 100 zł

#### 5. Kaucja zwrotna przy wypożyczeniu szczególnie wartościowych zbiorów – według wyceny bibliotekarza

#### 6. Opłata za wydanie duplikatu karty – 4 zł

#### 7. Opłata za wypożyczenia międzybiblioteczne - wg kosztów przesyłki pocztowej/kurierskiej

#### 8. Opłata za sporządzanie zestawień bibliograficznych – 5 zł za stronę

DYREKTOR  
*mgr Elżbieta Stąpór*

**Wykaz zbiorów i baz danych:**

1. baza książek – katalog dostępny on line
2. audiobooki - książka mówiona nagrana na płyty CD – katalog dostępny on line
3. czasopisma – katalog dostępny on line
4. filmy – katalog dostępny on line
5. e-booki – serwis LEGIMI – katalog dostępny on line na stronie LEGIMI: [www.legimi.pl/mazowieckie](http://www.legimi.pl/mazowieckie). Kody uprawniające do korzystania są do pobrania w placówkach bibliotecznych.
6. e-wydanie Gazety Wyborczej (kody dostępu do pobrania w Mediatece)
7. baza książek regionalnych, artykułów prasowych, fotografii i informacji o regionie - katalog dostępny on line,
8. Kursy e-learningowe (kody dostępu do pobrania w placówkach bibliotecznych):
  - język angielski,
  - język francuski,
  - język włoski,
  - język hiszpański,
  - język niemiecki,
  - angielski biznesowy
  - FunEnglish
  - FunJunior
  - kurs fotografowania,
  - kurs Photoshop
  - kurs czytaj
  - kurs pamiętaj
  - kurs pisz
  - kurs masażu