

Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu

<https://biblioteka.wroc.bip-e.pl/bib/o-bibliotece/regulamin/4021,Regulamin-korzystania-ze-zbiorow-i-uslug-Miejskiej-Biblioteki-Publicznej-im-Tade.html>
25.04.2024, 10:56

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu

UWAGA: Regulamin obowiązuje od 10 października 2023.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu

§ 1 Zasady ogólne

1. Zbiory Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu, zwanej dalej MBP, są udostępniane wszystkim zainteresowanym bezpłatnie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelniczka/czytelnik MBP ma prawo do korzystania z usług MBP, a w szczególności z:
 1. wypożyczania na zewnątrz książek, innych mediów i czytników;
 2. korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu w MBP;
 3. korzystania z udostępnianych przez MBP pomieszczeń lub urządzeń, w tym komputerów;
 4. korzystania z usługi „Książka do domu”.
3. Zasady wypożyczania i korzystania z czytników określa Regulamin wypożyczania czytników.
4. Wypożyczanie zbiorów w filiach MBP możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty bibliotecznej wydanej przez MBP lub karty zapisanej na Wrocławskiej Karcie Miejskiej UrbanCard, lub karty w aplikacji Nasz Wrocław.
5. Zagubienie karty bibliotecznej wydanej przez MBP należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarce/bibliotekarzowi, która/który zablokuje konto.
6. Odblokowanie konta nastąpi po wykupieniu nowej karty bibliotecznej wydanej

przez MBP lub po aktywowaniu karty zapisanej na Wrocławskiej Karcie Miejskiej UrbanCard, lub karty w aplikacji Nasz Wrocław.

7. Za duplikat karty bibliotecznej wydanej przez MBP pobierana jest opłata w wysokości 10 zł.
8. Duplikat karty bibliotecznej może wykupić tylko właścicielka/właściciel konta bibliotecznego lub w przypadku osoby niepełnoletniej rodzic lub opiekun prawny, po okazaniu dowodu osobistego, e-dowodu lub innego dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL.
9. MBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną lub kartą UrbanCard, lub kartą w aplikacji Nasz Wrocław przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właścicielkę/właściciela.
10. MBP nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczanie przez niepełnoletnich pozycji zawierających treści przeznaczone dla osób dorosłych.

§ 2 Rejestracja czytelniczek/czytelników

1. Przy zapisie do MBP zgłaszająca/zgłaszający powinien:
 1. jeśli jest obywatelką/obywatelem Polski – okazać dowód osobisty, e-dowód lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem, czytelnie ją podpisać;
 2. jeśli jest obywatelką/obywatelem innego kraju – okazać paszport lub inny dokument ze zdjęciem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem czytelnie ją podpisać.
2. Czytelniczkę/czytelnika niepełnoletniego może zapisać rodzic lub opiekun prawny, który czytelnie podpisuje za nią/niego kartę zobowiązania.
3. Rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje kartę zobowiązania za niepełnoletnią/niepełnoletniego, odpowiada za jej/jego działania i zaniechania wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu.
4. Osoba mająca nierozliczone zobowiązania wobec MBP nie może zapisać osoby niepełnoletniej.
5. Przy zapisie do MBP czytelniczka/czytelnik zobowiązana/y jest podać adres zamieszkania.
6. Podanie przy zapisie numeru telefonu komórkowego i adresu e-mail umożliwia korzystanie ze wszystkich funkcjonalności systemu bibliotecznego, m.in. otrzymywanie przypomnień o terminach zwrotu, powiadomień o zamówieniach oraz możliwość zamawiania zbiorów niewypożyczonych.
7. Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe w przypadku korzystania z usługi zamawiania zbiorów niewypożyczonych.
8. Podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu komórkowego jest jednoznaczne z

wyrażeniem zgody na otrzymywanie powiadomień elektronicznych z systemu bibliotecznego.

9. Czytelniczka/czytelnik zobowiązana/y jest niezwłocznie informować MBP o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.
10. Przy zmianie danych osobowych i/lub karty bibliotecznego konieczne jest ponowne wypełnienie i czytelne podpisanie karty zobowiązania przez właścicielkę/właściciela konta bibliotecznego lub w przypadku osoby niepełnoletniej przez rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Czytelniczce/czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
12. Dane osobowe czytelniczki/czytelnika będą przetwarzane w celach: zapewnienia możliwości korzystania z zasobów MBP, statystycznych oraz związanych z odzyskiwaniem wypożyczonych zasobów bibliotecznego i opłat naliczonych za ich przetrzymanie.
13. Czytelniczka/czytelnik rezygnująca/y z usług MBP ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelniczek/czytelników, a MBP ma obowiązek usunąć te dane - pod warunkiem, że czytelnik/czytelniczka zwrócił/a wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec MBP.
14. Konto czytelniczki/czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelniczek/czytelników, a jej/jego karta zobowiązania zniszczona - pod warunkiem, że czytelnik/czytelniczka zwrócił/a wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec MBP.

§ 3 Udostępnianie zbiorów

1. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz można korzystać po każdorazowym okazaniu karty bibliotecznego wydanej przez MBP lub karty zapisanej na Wrocławskiej Karcie Miejskiej UrbanCard, lub karty w aplikacji Nasz Wrocław.
2. Wypożyczone media należy zwracać w tej filii MBP, w której zostały wypożyczone.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług MBP, w tym wypożyczania i przedłużania terminów zwrotu wypożyczonych zbiorów, przy zadłużeniu na koncie bibliotecznym w wysokości maksymalnie 5,00 zł.
4. Jednorazowo w jednej filii MBP można wypożyczyć następującą liczbę mediów:
 1. książki, audiobooki, 1 czytnik, materiały do nauki języków - razem 10 egzemplarzy;
 2. filmy, kompakty muzyczne, edukacyjne programy multimedialne, 2 gry planszowe - razem 5 egzemplarzy.W przypadku korzystania z usług bibliotecznego kilku filii MBP

czytelniczka/czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 20 różnych mediów.

5. Całkowitym okresem wypożyczenia dla poszczególnych mediów jest:
 1. dla książek, audiobooków, czytników i materiałów do nauki języków maksymalnie 60 dni:
 - > pierwszy okres wypożyczenia - 30 dni;
 - > wszystkie przedłużenia - maksymalnie do 30 dni od pierwotnego terminu zwrotu;
 2. dla filmów, kompaktów muzycznych, edukacyjnych programów multimedialnych i gier planszowych maksymalnie 14 dni:
 - > pierwszy okres wypożyczenia - 7 dni;
 - > wszystkie przedłużenia - maksymalnie do 7 dni od pierwotnego terminu zwrotu.
6. Czytelniczka/czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarki/bibliotekarza może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych mediów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelniczek/czytelników i nie minął termin ich zwrotu.
7. MBP może skrócić okres wypożyczenia każdego medium, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
8. Przy wypożyczaniu mediów szczególnie cennych MBP pobiera kaucję w wysokości obowiązującej średniej ceny rynkowej egzemplarza.
9. W przypadku nieoddania w terminie mediów szczególnie cennych, wypożyczonych za kaucją, pobrana kaucja zaliczona zostaje na poczet opłat za zwrot po terminie wypożyczonych mediów i/lub na poczet należności z tytułu wartości nieoddanego do MBP egzemplarza.
10. Czytelniczka/czytelnik samodzielnie bądź za pośrednictwem bibliotekarki/bibliotekarza może zamówić 20 różnych mediów:
 1. wypożyczonych przez inne/innych czytelniczki/czytelników;
 2. niewypożyczonych - dostępnych aktualnie w danej filii.
11. Zamówione zbiory czytelniczka/czytelnik może odebrać w terminie do 3 dni roboczych od daty realizacji zamówienia, po otrzymaniu powiadomienia e-mail i/lub po zmianie statusu zamówienia na koncie bibliotecznym.
12. Czytelniczka/czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania, czy zamówienie zostało już zrealizowane.
13. Czytelniczka/czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan mediów przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarce/bibliotekarzowi.

14. Wybrane media czytelniczka/czytelnik rejestruje u dyżurnej/dyżurnego bibliotekarki/bibliotekarza i także jej/jemu je zwraca.
15. W wybranych filiach zwrot zbiorów możliwy jest za pośrednictwem trezora (wrzutni).
16. Zwrot zbiorów za pośrednictwem trezora (wrzutni) będzie widoczny na koncie bibliotecznym czytelniczki/czytelnika w następnym dniu roboczym.
17. Za pośrednictwem trezora (wrzutni) nie wolno zwracać gier planszowych i prasy.
18. Czytelniczka/czytelnik jest zobowiązana/zobowiązany do zwrotu wypożyczonych mediów bez wezwania MBP.
19. Czytelniczce/czytelnikowi, który podał adres e-mail, MBP przed upływem terminu zwrotu materiałów, wysyła powiadomienie o terminie zwrotu. Powiadomienia mają charakter pomocniczy oraz informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
20. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia mediów odpowiada czytelniczka/czytelnik.
21. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia medium czytelniczka/czytelnik zobowiązana/zobowiązany jest do odkupienia danego tytułu.
22. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, czytelniczka/czytelnik zobowiązana/zobowiązany jest do zapłaty równowartości zagubionego, uszkodzonego lub zniszczonego medium. Odszkodowanie równe jest wysokości obowiązującej średniej ceny rynkowej egzemplarza.
23. Po odkupieniu lub zapłaceniu równowartości uszkodzonego lub zniszczonego medium czytelniczka/czytelnik ma prawo otrzymać uszkodzony lub zniszczony egzemplarz na własność. Termin odbioru uszkodzonego lub zniszczonego egzemplarza ustala kierowniczką/kierownik filii. Jest to możliwe dopiero po wycofaniu uszkodzonego lub zniszczonego medium ze stanu inwentarzowego filii i usunięciu znaków własnościowych.
24. Czytelniczka/czytelnik może za zgodą kierowniczką/kierownika filii dostarczyć zamiast zagubionego, uszkodzonego lub zniszczonego medium inne, ale przydatne MBP, jednak nie o mniejszej wartości.

§ 4 Korzystanie z komputerów

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w MBP jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z komputerów jest okazanie bibliotekarce/bibliotekarzowi karty bibliotecznej wydanej przez MBP lub karty zapisanej na Wrocławskiej Karcie Miejskiej UrbanCard, lub karty w aplikacji Nasz Wrocław.
3. Prawo do korzystania z komputerów zainstalowanych w MBP mają osoby, które

nie mają zablokowanego konta. Dopuszcza się możliwość korzystania z usługi przy zadłużeniu na koncie bibliotecznym w wysokości maksymalnie 5,00 zł.

4. Czytelniczka/czytelnik może korzystać z komputerów wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
5. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę przez jedną godzinę w danym dniu. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innej/innemu czytelniczce/czytelnikowi.
6. W przypadku awarii, zatrzymania pracy komputera należy powiadomić o tym pracownicę/pracownika MBP bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.
7. Czytelniczka/czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
8. Czytelniczka/czytelnik ma prawo do:
 1. korzystania z zainstalowanych programów;
 2. korzystania z dostępu do Internetu;
 3. kopiowania danych na nośniki elektroniczne.
9. Czytelniczce/czytelnikowi nie wolno:
 1. instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych;
 2. wykorzystywać komputerów zainstalowanych w MBP do gier, czatów, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie itp.);
 3. wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców;
 4. wykorzystywać komputerów MBP i Internetu do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej.
10. Dźwięk odtwarzany podczas pracy komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.
11. Czytelniczka/czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia w porządku zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego.
12. Pracownica/pracownik MBP ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania warunków określonych w Regulaminie pracownica/pracownik MBP może odebrać prawo do korzystania z komputera.
13. MBP nie ponosi odpowiedzialności za nośniki danych pozostawione w napędach komputerów.

§ 5 Usługa „Książka do domu”

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby, które mają trudności z poruszaniem się (np. starsze, obłożnie chore lub z niepełnosprawnością) zamieszkałe na terenie Wrocławia, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w bibliotece usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarki/bibliotekarze i wolontariuszki/wolontariusze.
4. Czytelniczki/czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory MBP na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 6 Opłaty

1. MBP pobiera opłaty za przetrzymanie mediów ponad termin określony Regulaminem oraz inne określone niniejszym Regulaminem.
2. Każda wpłata dokonana przez czytelniczkę/czytelnika potwierdzana jest pokwitowaniem drukowanym na życzenie czytelniczki/czytelnika.
3. Za przetrzymanie mediów ponad termin ustalony w § 3 ust. 5 MBP pobiera opłaty w kwocie:
 1. książki i audiobooki – 0,20 zł od jednego egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu;
 2. filmy, kompakty muzyczne, edukacyjne programy multimedialne, gry planszowe, czytniki – 2,00 zł od jednego medium za każdy dzień po terminie zwrotu.
4. W sytuacji przekroczenia dopuszczalnego limitu zadłużenia w wysokości maksymalnie 5,00 zł, korzystanie z usług MBP możliwe jest dopiero po uregulowaniu całej kwoty zadłużenia.
5. Jeśli czytelniczka/czytelnik nie zwraca wypożyczonych mediów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, MBP blokuje jej/jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec MBP konto czytelniczki/czytelnika jest zablokowane, a ponadto w przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w § 3 ust. 5 MBP kieruje sprawę do postępowania windykacyjnego.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Czytelniczka/czytelnik zobowiązany jest do poszanowania mediów i pozostałego mienia MBP oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Na terenie filii MBP zabronione jest prowadzenie jakiegokolwiek działalności

zarobkowej bez zgody Dyrektorki MBP.

3. Bibliotekarka/bibliotekarz może odmówić obsługi czytelniczki/czytelnika nie stosującej/nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającej/naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącej/będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującej/zachowującego się głośno i agresywnie, nieprzestrzegającej/nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny oraz obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
4. Czytelniczka/czytelnik nie stosująca/nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektorki MBP czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiona/pozbawiony prawa do korzystania z usług MBP.
5. MBP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Dyrektorka MBP ma prawo zamknąć na określony czas filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
7. Bieżące komunikaty adresowane do czytelniczek/czytelników umieszczane są na stronie [biblioteki](#), w [mediach społecznościowych](#) oraz w lokalach poszczególnych [filii MBP](#).
8. Informacja o zmianach w Regulaminie umieszczana jest w filiach w widocznym miejscu oraz na stronie [biblioteki](#). Po upływie 30 dni od podania informacji uważa się, że czytelniczka/czytelnik zapoznał się ze zmianami w Regulaminie.
9. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorce Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu, ul. Sztabowa 98, e-mail: mbp00@biblioteka.wroc.pl

Wrocław, 10.10.2023 r.

DYREKTORKA

Anna Janus

Metadane

Data publikacji : 03.10.2023

Data modyfikacji : 03.10.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Anna Janus

Osoba udostępniająca informację:
Administrator BIP

Osoba modyfikująca informację:
Marta Gieruń
