**Regulamin wypożyczalni   
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego   
w Murowanej Goślinie**

**§1  
Postanowienia ogólne**

1. Zbiory Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego   
   w Murowanej Goślinie są udostępniane bezpłatnie.
2. Do korzystania z nich uprawnieni są użytkownicy, którzy dokonali uprzedniego zapisu do Biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców gminy Murowana Goślina.
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
4. Dyrektorze biblioteki, należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego w Murowanej Goślinie.
5. Bibliotece, należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego w Murowanej Goślinie.
6. Czytelniku, należy przez to rozumieć osobę posiadającą kartę biblioteczną.
7. Karcie Czytelnika, należy przez to rozumieć kartę biblioteczną wydaną przez Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego w Murowanej Goślinie.
8. Zbiorach biblioteki, należy przez to rozumieć księgozbiór, pozostałe **zbiory** nieelektroniczne, **zbiory** elektroniczne zinwentaryzowane, licencjonowane **zbiory** elektroniczne.
9. Przy zapisie zgłaszający się :
10. okazuje dokument tożsamości ze zdjęciem,
11. wypełnia kartę zapisu,
12. zobowiązuje się podpisem do przestrzegania regulaminu wypożyczalni i czytelni.
13. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego rodzic, opiekun prawny bądź upoważniony przez rodzica/opiekuna prawnego pełnoletni członek rodziny, poświadcza swoimi danymi i podpisem odpowiedzialność za niepełnoletniego Czytelnika.
14. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość, wypełnić kartę zapisu i po zapoznaniu się z Regulaminem – podpisać ją.
15. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie danych podanych przy zapisie.

**§2**

**Karta Czytelnika**

1. Potwierdzeniem zapisu do Biblioteki jest imienna karta biblioteczna, którą Czytelnik ma obowiązek okazywać przy każdym korzystaniu z Biblioteki.
2. Karta biblioteczna upoważnia do: korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz stanowisk komputerowych.
3. Wydanie karty jest bezpłatne.
4. Za wydanie duplikatu karty, w wypadku jej zagubienia lub zniszczenia przez Czytelnika, Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia i zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
6. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może upoważnić w formie pisemnej osobę pełnoletnią posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych do wykonywania praw wynikających z niniejszego Regulaminu w jego imieniu.
7. Osobą upoważnioną, o której mowa w ust. 5, może być również inny Czytelnik pod warunkiem, że nie przetrzymuje on zbiorów, ma uregulowane należności wobec Biblioteki oraz w żaden sposób nie narusza postanowień niniejszego Regulaminu.

**§3**

Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania   
z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

**§4**

**Zasady korzystania ze zbiorów**

1. Czytelnik winien zgłosić się do bibliotekarza, okazać kartę biblioteczną.
2. W uzasadnionych przypadkach można dokonać identyfikacji Czytelnika na podstawie nazwiska.
3. Wypożyczyć można jednocześnie od 1 do 5 woluminów z wyjątkiem przypadków wskazanych w §5.
4. W przypadku wypożyczania książek z oddziału dla dzieci i młodzieży dopuszcza się możliwość jednoczesnego wypożyczenia do 10 woluminów, z wyjątkiem przypadków wskazanych w §5.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wypożyczenia większej liczby woluminów niż wskazana w ust. 3 i 4.
6. Wybrane zbiory biblioteczne Czytelnik rejestruje oraz zwraca u dyżurnego bibliotekarza w odpowiednim dziale.
7. Zbiory zwraca się w placówce, z które się je wypożyczyło.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgoda dyżurnego bibliotekarza można dokonać zwrotu zbiorów w innej placów podległej Bibliotece.
9. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni. Audiobooki wypożycza się na okres 14 dni.
10. Wypożyczenie pozostałych zbiorów regulują przepisy szczególne.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ustalenia jednorazowo indywidualnego terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
12. Czytelnik może dwukrotnie przedłużyć termin wypożyczenia **o kolejne 4 tygodnie (przed upływem terminu zwrotu), w przypadku gier i audiobooków– o 14 dni**.
13. Przedłużyć termin zwrotu książki można:
14. osobiście w siedzibie biblioteki,
15. telefonicznie,
16. e-mailem,
17. sms,

jeżeli, nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników tj. nie jest zarezerwowana przez innych Czytelników.

1. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w §4 ust**.** 9 jeżeli, stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
2. Jeśli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata wypożyczonych zbiorów, Biblioteka nie pobiera naliczonych kar za przetrzymanie zbiorów.
3. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników.
4. Na prośbę Czytelnika Biblioteka może sprowadzić w miarę możliwości książki z innych bibliotek. Koszty związane z wypożyczenia międzybibliotecznymi pokrywa Czytelnik.
5. Biblioteka realizuje zamówienia międzybiblioteczne na rzecz innych bibliotek na pod-stawie złożonego drogą elektroniczną rewersu.

**§5  
Sytuacje szczególne**

1. Czytelnik, który w przeszłości minimum raz przetrzymywał zbiory dłużej niż 1 rok, ale dokonał ich zwrotu może wypożyczyć jednorazowo tylko jedną pozycję ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnik, który zalega ze zwrotem wypożyczonych zbiorów pow. 6 miesięcy nie może wypożyczać zbiorów do czasu zwrotu zalegających pozycji.
3. Czytelnik, który zalegał ze zwrotem wypożyczonych zbiorów minimu 5 lat i nie dokonał ich zwrotu zostaje wpisany na listę Dłużników biblioteki.
4. Czytelnicy wpisani na listę dłużników mogą korzystać z biblioteki, z wyjątkiem możliwości wypożyczania zbiorów.
5. Czytelnik wpisany na listę dłużników może wystąpić do Dyrektora biblioteki z wnioskiem o możliwość wypożyczania zbiorów. Wniosek musi zawierać wyjaśnienie przyczyny niezwrócenia wypożyczonych zbiorów.

**§6**

**Zdalne zamawianie książek**

1. Każdy Czytelnik biblioteki, posiadający kartę Czytelnika może samodzielnie zamówić pozycje ze zbiorów biblioteki.
2. Szczegółowe informację o rejestracji konta i zamówieniach znajdują się na stronie intenetowej Biblioteki.
3. Rezerwacja zamówionych internetowo zbiorów trwa 5 dni od terminu ich zwrotu przez poprzedniego Czytelnika lub akceptacji przez bibliotekarza w przypadku zbiorów znajdujących się w momencie rezerwacji w bibliotece, następnie automatycznie wygasa.

**§7**

**Odpowiedzialność Czytelnika**

1. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić uwagę na stan zbiorów przed i po wypożyczeniu.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada Czytelnik. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać u bibliotekarza.
3. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia książki lub audiobooka Czytelnik obowiązany jest dokonać jedną z poniższych czynności:
4. odkupić ten sam tytuł,
5. odkupić inną przydatną w bibliotece książkę, po ustaleniu z bibliotekarzem
6. zapłacić:  
   - za książkę wydaną do 1999 roku – cenę inwentarzową + 20 zł,  
   - za książkę wydaną po 1999 roku trzykrotną cenę inwentarzową.
7. Postępowanie w przypadku zagubienia bądź zniszczenia innych niż wymienione w pkt. 3 zbiorów regulują przepisy szczególne.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, Czytelnik ponosi odpowiedzialność za całość dzieła.
9. W przypadku dzieł szczególnie cennych, bibliotekarz może ustalić wyższą wartość książek o czym, Czytelnik musi być poinformowany.

**§8**

**Opłaty za przetrzymanie książki**

1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w § 4 ust. 9 poza wyjątkowymi przypadkami, uzgodnionymi z bibliotekarzem, pobiera się opłaty w kwocie   
   0,10 gr. od tomu za każdą dobę zwłoki.
2. Czytelnik, który przy zapisie podała adres mailowy otrzymuje powiadomienia e-mail o zbliżającym się terminie zwrotu oraz upływie tego terminu.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarze wysyłają przypomnienia sms o konieczności zwrotu książki.
4. Za każde wysłane upomnienie pisemne pobiera się od Czytelnika opłatę w wysokości opłaty pocztowej.
5. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnej opłaty, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Czytelnik ma prawo wystąpić z wnioskiem o umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty całości lub części zobowiązania. Wniosek jest rozpatrywany przez Dyrektora Biblioteki w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
7. Decyzja Dyrektora jest uznaniowa i ostateczna.

**§9**

**Zdalny dostęp do zbiorów elektronicznych**

1. Szczegółowe zasady zdalnego dostępu do audiobooków, ebooków, sychchrobooków   
   i kursów zawarte są w regulaminie szczegółowym dostępnym na stronie internetowej biblioteki oraz w siedzibie biblioteki.

**§10**

**Wypożyczanie innych zbiorów biblioteki**

1. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów innych niż książki i audiobooki zawarte   
   są w regulaminach szczegółowych dotyczących danego zbioru dostępnych na stronie internetowej biblioteki oraz w siedzibie biblioteki.
2. W przypadku braku uregulowań szczegółowych stosuje się przepisy dotyczące wypożyczania książek.

**§11**

**Postanowienia końcowe**

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może zostać czasowo,   
   a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania   
   z czytelni.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki
3. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na czas określony lub ograniczyć zakres pracy Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie podawane są do ogólnej wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki oraz umieszczenie w widocznym miejscu w Biblio-tece.
5. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Bonawentury Graszyńskiego w Murowanej Goślinie.