

**REGULAMIN**  
**korzystania z usług**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Prawo do korzystania z biblioteki ma każda osoba, po spełnieniu warunków określonych niniejszym regulaminem.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:
  - a) wydanie bibliotecznej karty identyfikacyjnej czytelnika,
  - b) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
  - c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - d) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
  - e) usługi bibliograficzne i niektóre usługi informacyjne,
  - f) usługi reprograficzne,
  - g) wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
  - h) sprowadzenie materiałów bibliotecznych z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej),
  - i) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - j) w formie kaucji – za wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Wszelkie opłaty są pobierane zgodnie z cennikami zatwierdzonymi przez Dyrektora MBP.
4. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w czytelniach oraz wypożycza poza bibliotekę w ramach wypożyczeń długoterminowych i krótkoterminowych.
5. Godziny otwarcia poszczególnych filii zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć filie na określony czas lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
7. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane na stronie [www.mbp.olsztyn.pl](http://www.mbp.olsztyn.pl), stronach filii bibliotecznych oraz w poszczególnych filiach na tablicy ogłoszeń i w punkcie obsługi czytelników.
8. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz spożywania artykułów alkoholowych.
9. Odmawia się świadczenia usług bibliotecznych osobie nietrzeźwej.
10. Spożywanie napojów i posiłków może się odbywać tylko w wyznaczonych miejscach.
11. Czytelnicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne czytelnik powinien zabrać z sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
13. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

## Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

### § 2

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty biblioteczej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania karty biblioteczej należy:
  - a) wypełnić własnoręcznie kartę zapisu zawierającą dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL,
  - b) zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów biblioteczych oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych czytelnika do ich przetwarzania przez bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.
  - c) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument tożsamości zawierający wskazanie adresu zamieszkania. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego adres zamieszkania, czytelnik zobowiązany jest wskazać adres zamieszkania w pisemnym oświadczeniu.
3. Czytelnicy niepełnoletni mogą otrzymać kartę biblioteczną na podstawie legitymacji szkolnej i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekuna prawnego. Przy zapisie do biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.

Administratorem danych osobowych czytelników, jest Miejska Biblioteka Publiczna w Olsztynie. Dane te podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.). Dane osobowe są gromadzone w celu świadczenia usług biblioteczych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania regulaminu korzystania z usług MBP oraz w celach statystycznych i badawczych.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawienia na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Czytelnik rezygnujący z usług biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji czytelników, a biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec biblioteki.
6. Za biblioteczną kartę identyfikacyjną czytelnik obowiązany jest uiścić opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 2.
7. Z opłat za wydanie pierwszej identyfikacyjnej karty biblioteczej zwolnione są dzieci w wieku przedszkolnym i uczniowie szkoły podstawowej oraz osoby powyżej 60 roku życia.
8. W razie zagubienia lub zniszczenia karty biblioteczej czytelnik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości zawartej w załączniku nr 2.
9. Zagubienie identyfikacyjnej karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, co uchroni właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.
10. Udostępnienie karty biblioteczej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
11. Przedłużenie ważności karty następuje każdego roku, po aktualizacji danych osobowych czytelnika na karcie zapisu oraz sprawdzeniu ich z dowodem osobistym lub legitymacją szkolną. Aktualizacja danych następuje na zasadach określonych w ust. 2 lit. c). Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
12. Czytelnik posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną ma prawo do:
  - a) wypożyczania zbiorów we wszystkich filiach MBP,

- b) krótkoterminowych wypożyczeń „na noc” (za kaucją),
- c) korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych, do których biblioteka opłaciła dostęp,
- d) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu we wszystkich filiach MBP,
- e) korzystania z zasobów i usług Multicentrum,
- f) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
- g) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej z wyłączeniem odpłatnych usług ujętych w załączniku nr 7.
- h) korzystania z usług reprograficznych na zasadach określonych w § 8 i załączniku nr 6,
- i) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

### **Odpowiedzialność czytelnika za wypożyczone materiały biblioteczne**

#### **§ 3**

1. Czytelników obowiązuje:
  - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami, m.in. zakaz podkreślania, kalkowania, pisania uwag na marginesach, używania książek i czasopism jako podkładek przy pisaniu itp.
  - b) ochrona wypożyczonych materiałów przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią,
  - c) sprawdzenie stanu materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia, np. podkreślenia, wyrwane strony, pęknięcia, zarysowania itp. należy zgłosić bibliotekarzowi, który jest zobowiązany do ich odnotowania w uwagach odnoszących się do wypożyczanej/udostępnianej jednostki zbioru. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio odpowiada czytelnik dokonujący zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem filii – inne o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece,
  - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny, ustalany każdorazowo przez kierownika filii, w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału,
  - c) jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonych materiałów, czytelnik ponosi jej koszty.
3. Czytelnik ponosi dodatkowo koszty oprawy, jeśli zgubiony/uszkodzony materiał posiadał oprawę introligatorską lub inną oraz koszt kodu kreskowego (załącznik nr 4).
4. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła czytelnik odkupuje taką samą część lub całość dzieła.
5. Jeśli uszkodzenie/zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych nastąpiło wskutek wypadku losowego (np. pożar, kradzież, powódź), Biblioteka może odstąpić od odszkodowania na pisemny wniosek czytelnika, uzupełniony dokumentem wystawionym przez uprawnione organa.
6. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach określonych w §4 pkt 10. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 3.
7. Czytelnicy, którzy udostępnili bibliotece adres swojej poczty elektronicznej otrzymują przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów generowane przez system ewidencji

czytelników i wypożyczeń. Przypomnienie to ma charakter pomocniczy i jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

8. Biblioteka wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru jedno wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów. Wezwanie dotyczące czytelników nieletnich adresowane jest do rodziców lub opiekuna prawnego.
9. Wobec czytelników, którzy mimo wysłanego monitu nie wywiązują się z zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

### **Wypożyczanie zbiorów długoterminowe**

#### **§ 4**

1. Warunkiem wypożyczenia książek poza bibliotekę jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, której koszt zakupu zawiera załącznik nr 2. Właściciel karty jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczone na nią materiały.
2. Wypożyczanie książek (tradycyjnych i mówionych) jest bezpłatne. Za wypożyczenie szczególnie cennych i rzadkich książek i innych mediów, od wszystkich czytelników pobiera się kaucję, nie niższą niż aktualna wartość wypożyczanego materiału.
3. Kaucja jest zwracana po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec biblioteki.
4. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Nie odebrana kaucja po 36 miesiącach stanowi dochód biblioteki.
6. Czytelnik może wypożyczyć w całej sieci MBP maksymalnie:
  - a) 15 książek (tradycyjnych i mówionych)
  - b) 10 innych mediów (w tym nie więcej niż 3 gry elektroniczne jednocześnie)
  - c) 5 książek lub innych mediów, w przypadku wypożyczeń za kaucją.
7. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo mediów, jeśli pozwala na to zasobność zbioru.
8. Warunkiem wypożyczenia kolejnych książek i/lub innych mediów jest terminowy zwrot wcześniej wypożyczonych (dotyczy to wypożyczeń we wszystkich filiach MBP).
9. Bibliotekarz odmawia wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli czytelnik ma zobowiązania finansowe wobec MBP wynikające z niedotrzymania postanowień niniejszego regulaminu.
10. Poszczególne media wypożyczane są na następujące okresy:
  - a) książki i programy edukacyjne - na 1 miesiąc,
  - b) książki mówione – na 2 tygodnie,
  - c) gry komputerowe, muzyka, filmy – na tydzień,
11. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych, na które istnieje duże zapotrzebowanie użytkowników, a w uzasadnionych przypadkach może prosić o zwrot mediów przed terminem.
12. Na prośbę czytelnika jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych książek. Prolongaty można dokonać dwukrotnie, maksymalnie po 15 dni, u dyżurnego bibliotekarza w filii, w której wypożyczono materiały (osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną), najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki. Przedłużenia terminu zwrotu można dokonać też internetowo poprzez swoje konto czytelnicze, jednak nie później niż w przeddzień terminu zwrotu wypożyczonych książek.
13. Przesunięcia terminu zwrotu innych mediów można dokonać jednorazowo o okres taki jak przy pierwszym wypożyczeniu.
14. Prolongata nie jest udzielana:

- a) gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów (książek i innych mediów),
  - b) gdy czytelnik ma nie uregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki,
  - c) w przypadku, gdy na dany materiał czekają inni czytelnicy.
15. Termin zwrotu wypożyczanych materiałów przypadający na dzień zamknięcia biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
  16. Czytelnik przetrzymujący wypożyczone materiały ponad termin ustalony w regulaminie, zobowiązany jest do uiszczenia opłat wymienionych w załączniku nr 3. Do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania zobowiązań finansowych wobec biblioteki, czytelnik nie może wypożyczać kolejnych książek i innych mediów.
  17. Wypożyczone materiały można zwracać w dowolnej filii MBP, co jednak wiąże się z wydłużeniem procedury rejestracji zwrotu.
  18. Czytelnik może na miejscu w bibliotece lub przez internetowy katalog MBP złożyć zamówienie na książki lub inne media wypożyczone przez innego czytelnika. Informacja o dostępności książki wysyłana jest automatycznie na adres e-mail podany przez czytelnika i zarejestrowany w bibliotece.
  19. Zamówienie na materiały biblioteczne może również złożyć osoba, która dokonała samodzielnie rejestracji w bazie czytelników MBP za pośrednictwem strony www biblioteki. W takim wypadku wypożyczenie zamówionych materiałów może być zrealizowane dopiero po dopełnieniu przez czytelnika w bibliotece formalności związanych z zapisem (weryfikacja danych osobowych przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość, wypełnienie i podpisanie karty zapisu oraz wykupienie identyfikacyjnej karty bibliotecznej).
  20. Zamówiona książka oczekuje na czytelnika 3 doby.
  21. W razie braku poszukiwanych książek w olsztyńskich bibliotekach czytelnik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W takim wypadku czytelnik ponosi koszty korespondencji i przesyłki.
  22. Książki wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu, w filii, która zrealizowała zamówienie czytelnika.

### **Wypożyczanie krótkoterminowe „na noc”**

#### **§ 5**

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbiorów czytelnianych i inne materiały zakwalifikowane do tej formy wypożyczeń.
3. Czytelnik korzystający z tej formy wypożyczeń:
  - a) wypełnia rewers na każdą wypożyczaną książkę
  - b) wpłaca bibliotekarzowi kaucję nie niższą niż aktualna wartość książki
  - c) pozostawia w depozycie kartę biblioteczną.
4. Wypożyczenia krótkoterminowe można realizować najwcześniej 30 minut przed zamknięciem filii, w której czytelnik ma zamiar dokonać wypożyczenia.
5. Wypożyczone materiały należy zwrócić najpóźniej o godzinie otwarcia filii w dniu następnym. Materiały wypożyczone w sobotę (lub w piątek w filiach, które są w soboty zamknięte) czytelnik jest zobowiązany zwrócić najpóźniej o godzinie otwarcia filii w najbliższy poniedziałek.
6. Czytelnik może wypożyczyć „na noc” nie więcej niż 5 książek lub innych mediów, wpłacając na każde z nich stosowną kaucję.

7. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych „na noc” nie przedłuża się.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu pobierana jest opłata wyszczególniona w załączniku nr 3. Czytelnik traci też prawo do tej formy wypożyczeń.
9. Wpłacona przez czytelnika kaucja przepada na rzecz biblioteki, jeśli czytelnik nie zwróci wypożyczonych materiałów w ciągu dwóch tygodni od ustalonego w regulaminie terminu zwrotu (§5, pkt5).

### **Udostępnianie zbiorów w czytelnich**

#### **§ 6**

1. Wszystkie osoby korzystające z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin, chyba że w filii istnieje inny system ewidencji usług czytelni.
2. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność biblioteki jest zabronione.
3. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Czytelnicy mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
  - a) bieżących numerów gazet i czasopism
  - b) tytułów przeznaczonych do archiwizacji
  - c) gazet i czasopism gromadzonych w Centrum Informacji.
5. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów gazet i czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.
6. Czytelnicy mogą wypożyczać z czytelni materiały zakwalifikowane do wypożyczeń krótkoterminowych, na zasadach określonych w § 5.

### **Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego**

#### **§ 7**

1. Osoby korzystające z komputerów pozostawiają dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, a w przypadku gdy nie są czytelnikami, dokument stwierdzający tożsamość oraz wpisują się do rejestru odwiedzin. Kartę lub dokument odbiera się po zakończeniu pracy przy komputerze.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Zabrania się korzystania z własnego oprogramowania oraz wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym.
4. Zabronione jest korzystanie ze stron www i z materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
5. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac.
6. Bibliotekarz ma prawo odmówić dostępu do komputera użytkownikowi, który naruszy zasady korzystania z Internetu i/lub komputera.
7. Czytelnik może korzystać w bibliotece z własnego komputera zasilanego baterią (nie może korzystać z bibliotecznych gniazd sieciowych i elektrycznych).
8. Korzystający może wydrukować wybrane strony lub zapisać wyniki poszukiwań na płycie CD zakupionej u bibliotekarza lub własnym dysku wymiennym, jeśli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za tę usługę ponosi opłatę zgodnie z załącznikiem nr 5
9. W bibliotekach/oddziałach dla dzieci pierwszeństwo korzystania ze stanowisk komputerowych mają dzieci i młodzież do ukończenia szkoły podstawowej.

10. Zasady korzystania z komputerów i innych urządzeń dostępnych w Multicentrum określa regulamin stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

### **Usługi reprograficzne**

#### **§ 8**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
  - a) kserokopiowanie
  - b) skanowanie i wykonywanie wydruków
  - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
  - a) publikacji chronionych prawem autorskim
  - b) pełnego tekstu książek
  - c) publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów
  - d) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może – w granicach określonych przez prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.
5. Ceny usług reprograficznych określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 9**

1. Bibliotekarz na życzenie czytelnika udziela informacji o książkach, przyjmuje zamówienia na książki wypożyczone przez innych czytelników, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych itp.
2. Użytkownicy mogą korzystać bezpłatnie z bibliotecznej oferty kulturalnej i edukacyjnej.
3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wobec czytelników naruszających zasady Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
  - a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki
  - b) skierowanie egzekucji nie zwróconych materiałów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych mediów do firmy windykacyjnej
  - c) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrekcję.
6. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
7. Traci moc regulamin korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie z dnia 09.11.2022 r.
8. Regulamin niniejszy wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Olsztyn, dnia 01 stycznia 2025 r.

**Godziny pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**Dyrekcja i Administracja**

Od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30

**Biblioteka Ekonomiczno-Techniczna**

Od poniedziałku do piątku 10.00 – 18.00

**Multicentrum**

Od poniedziałku do piątku 8.00 – 18.00

W soboty 10.00 – 14.00

**Filia nr 4**

Od poniedziałku do piątku 11.00 – 18.00

W soboty 10.00 – 14.00

**Filie nr 2, 5, 6, 9, 12, 13, 15, 16, 18, Abecadło, Planeta 11**

Od poniedziałku do piątku 10.00 – 18.00

W soboty 10.00 – 14.00

**Oplata za kartę biblioteczną i abonamentowa**

1. Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 5 zł za wydanie identyfikacyjnej **karty bibliotecznej**.
2. Z opłat za wydanie pierwszej karty zwolnione są dzieci do ukończenia szkoły podstawowej oraz osoby powyżej 60 roku życia.
3. Zwolnienie z opłat nie obowiązuje w przypadku wydania duplikatu karty.

**Oplaty za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych mediów wypożyczanych poza bibliotekę**

1. Biblioteka pobiera następujące opłaty:
  - a) 0,30 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu jednej książki wypożyczonej w systemie wypożyczeń długoterminowych,
  - b) 10,00 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu książki wypożyczonej w systemie wypożyczeń krótkoterminowych („na noc”),
  - c) 1,00 zł - za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu innego medium.
  - d) 10,00 zł - opłata manipulacyjna za każde wysłane upomnienie w sprawie zwrotu książek i innych materiałów.
2. Maksymalna kwota opłaty za przetrzymanie jednej pozycji wynosi 100 zł.
3. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie wniesienia opłaty.
4. W uzasadnionych przypadkach czytelnik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.



**Oplaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych**

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki lub innego materiału bibliotecznego czytelnik odkupuje taki sam lub inny uzgodniony z bibliotekarzem, przydatny bibliotece, o wartości nie mniejszej niż materiał zagubiony/zniszczony. Wartość zagubionego/zniszczonego materiału powinna uwzględniać dodatkowo koszt oprawy (introligatorskiej lub folii ochronnej), jeśli książka ją posiadała oraz kodu kreskowego.
2. W wyjątkowych sytuacjach bibliotekarz może przyjąć za zagubione/zniszczone materiały biblioteczne ekwiwalent pieniężny, który pokryje koszty zakupu i oprawy nowej książki lub innych mediów.
3. Jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonego przez czytelnika materiału bibliotecznego, czytelnik ponosi jej koszty, jednak nie mniej niż 10 zł
4. Opłata za zniszczenie kodu kreskowego wynosi 2,00 zł
5. Zręczalutowana oprawa introligatorska wynosi 10,00 zł
6. Opłata za folię ochronną wynosi 2 zł

**Oplaty za korzystanie z komputerów**

1. Dla czytelników posiadających kartę biblioteczną korzystanie z komputerów jest bezpłatne. Czytelnicy ponoszą jednak opłaty za wydruki.
2. Wydruki komputerowe

	A4	A3
a) 1 strona tekstu (druk czarny)	0,60 zł	1,20 zł
b) 1 strona tekstu (druk kolorowy)	1,20 zł	2,40 zł
c) 1 strona tekstu z elementami grafiki (czarny)	1,50 zł	3,00 zł
d) 1 strona tekstu z elementami grafiki (kolor)	2,50 zł	5,00 zł
e) rysunek czarno – biały (1 strona)	2,50 zł	5,00 zł
f) rysunek kolor (1 strona)	5,00 zł	10,00 zł
3. Skanowanie książek, czasopism (1 strona oryginału = 1 skan)      bezpłatnie

## Załącznik nr 6 do Regulaminu

### Oplaty za usługi kserograficzne

	<u>A4</u>	<u>A3</u>
a) kopia jednostronna czarnobiała	0,40 zł	0,80 zł
b) kopia dwustronna czarnobiała	0,80 zł	1,60 zł
c) kopia jednostronna kolorowa	0,80 zł	1,60 zł
d) kopia dwustronna kolorowa	1,60 zł	3,20 zł

**Uwaga:** Wykonanie kopii na papierze kolorowym podnosi wysokość opłaty o 0,10 zł za każdą stronę.

## Załącznik nr 7 do Regulaminu

### Cennik usług bibliotecznych

- Usługi informacyjne** o zbiorach własnych, innych bibliotek i ośrodków, dotyczące korzystania z warsztatu informacyjnego są bezpłatne.
- Oplaty za usługi bibliograficzne**
  - przygotowanie tematycznego zestawienia bibliograficznego i tekstowego:
    - do 5 pozycji 5 zł
    - od 6 do 10 pozycji 10 zł
    - od 11 do 15 pozycji 15 zł
    - od 16 do 20 pozycji 20 zł
    - od 21 do 40 pozycji 30 zł
    - od 41 do 70 pozycji 40 zł
    - od 71 do 100 pozycji 50 zł
    - powyżej 100 pozycji 50 zł + 0,10 zł za każdą kolejną pozycjęDo ceny zestawienia dodaje się koszty wykonania kopii – według cennika MBP oraz koszty wysyłki.
  - wyszukiwanie aktów prawnych 25 zł + koszty wykonania kopii – według cennika MBP oraz koszty wysyłki.
  - Dyrektor Biblioteki może zwolnić z opłat za wykonanie kwerend: biblioteki, instytucje naukowe oraz szkoły.
- Koszty wysyłki przygotowanych kwerend i innych zleceń**
  - wysyłka pocztą elektroniczną materiałów wykonanych techniką cyfrową jest bezpłatna
  - za wysłanie materiałów na papierze pobierana jest opłata uzależniona od wagi przesyłki, zgodna z cennikiem doręczyciela +VAT
  - opłaty za usługi biblioteczne wnosi się po otrzymaniu faktury.

**Regulamin MultiCentrum**

1. MultiCentrum jest filią edukacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie przeznaczonym dla dzieci i młodzieży oraz uwzględniającym potrzeby edukacyjne dorosłych użytkowników.
2. Z MultiCentrum mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone w MultiCentrum z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach (warsztatach, kursach) na określony temat oraz osoby indywidualne w porozumieniu z pracownikiem MultiCentrum.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z kierownictwem MultiCentrum.
4. Terminy i tematykę zajęć dla grup tworzonych w MultiCentrum umieszcza się na stronie [www.milticentrum.net](http://www.milticentrum.net), [www.mbp.olsztyn.pl](http://www.mbp.olsztyn.pl) oraz na plakatach. Zapisy przyjmują pracownicy Multicentrum.
5. Osoby korzystające z MultiCentrum są zobowiązane każdorazowo rejestrować swoją obecność:
  - a) grupy zorganizowane rejestrują ich opiekunowie,
  - b) uczestnicy grup warsztatowych tworzonych przez MultiCentrum rejestrują się indywidualnie za pomocą karty identyfikacyjnej użytkownika Miejskiej Biblioteki Publicznej.
6. Stanowiska komputerowe i inny sprzęt należy użytkować zgodnie z zasadami BHP i tylko w obecności pracownika MultiCentrum.
7. Wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi Multicentrum.
8. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób usuwania usterek i dokonywania napraw.
9. Opiekunowie grup odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i wspomagają pracownika MultiCentrum podczas zajęć.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich.
11. Użytkownicy MultiCentrum mają prawo do:
  - bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów,
  - bezpłatnego użytkowania na miejscu pomocy dydaktycznych, wydawnictw multimedialnych, czasopism, książek itp.;
  - bezpłatnego kopiowania sporządzonych przez siebie plików na płyty CD, DVD, dyski przenośne,
  - bezpłatnego sporządzania w jednym egzemplarzu wydruków lub kserokopii prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, lub w większej liczbie egzemplarzy jeśli jest to niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych.
12. Korzystanie z książek, czasopism, multimediiów możliwe jest tylko na miejscu i odbywa się na zasadach obowiązujących w innych filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej.
13. Użytkownikowi nie wolno:
  - korzystać z własnych nośników elektronicznych,
  - instalować innych programów i zmieniać oprogramowania już zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
  - wyciągać poza obręb MultiCentrum zbiorów, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.;
  - kopiować na dysk twardy danych z serwerów dostępnych w sieci Internet,
  - opuszczać przydzielonego stanowisko pracy bez wiedzy prowadzącego zajęcia.
14. Uczestnicy zajęć powinni zachowywać się w taki sposób, aby nie przeszkadzać innym osobom korzystającym z MultiCentrum.

15. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
16. W MultiCentrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu a także spożywania posiłków i napojów.
17. Osoby nie uczestniczące w zajęciach nie mogą korzystać z zasobów Internetowych.
19. W wypadku nieprzestrzegania Regulaminu pracownik MultiCentrum ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownikowi.