

# REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH

## BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ (BPMG)

### § 1. Prawo do korzystania.

1. Z wypożyczalni mogą korzystać osoby dorosłe oraz uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, po dokonaniu elektronicznego zapisu i wpłaceniu opłaty rejestracyjnej, oraz otrzymaniu elektronicznej karty czytelnika.
2. Przy zapisie, zgłaszający się powinien okazać dowód osobisty (uczeń legitymację szkolną, wraz z numerem PESEL), oraz **zobowiązać się** podpisem **do przestrzegania** niniejszego **regulaminu**.
3. Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie adresu zamieszkania. W przypadku konieczności ustalania przez bibliotekę aktualnego adresu, od czytelnika pobiera się dodatkowo **opłatę za informację adresową**.
4. Czytelnik korzystający z wypożyczalni zobowiązany jest do pozostawienia w szatni: wierzchniego okrycia, wszelkich teczek, siatek, toreb itp.

### § 2. Kaucje.

1. Od czytelników nie będących stałymi mieszkańcami Gniezna i terenu działania Sądu Rejonowego w Gnieźnie, pobierana jest **kaucja zwrotna**. Kaucja odpowiada średniej aktualnej cenie książki (za każdą książkę). Przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek, w kwocie równej co najmniej aktualnej, rynkowej cenie książki.
2. Nie pobiera się kaucji od osób uczących się i pracujących w Gnieźnie.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja jest wpłacana na konto Biblioteki Publicznej Miasta Gniezna.

### § 3. Wypożyczenie.

1. Przy wypożyczaniu książek, czytelnik zobowiązany jest do okazania elektronicznej karty czytelnika. Karta nie może być udostępniana innym osobom. W przypadku utraty karty, wydana będzie nowa, po uiszczeniu dodatkowej opłaty.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć **8 książek** na okres nie dłuższy niż **35 dni**.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki o kolejne 35 dni, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony czytelników.
4. Biblioteka **może żądać zwrotu** książek przed terminem ustalonym w punkcie 1, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika, biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Zamówioną książkę należy odebrać w ciągu 7 dni.
6. W razie braku książki w wypożyczalni, czytelnik może otrzymać informację, w której z placówek BPMG może znajdować się poszukiwana książka. Na prośbę i **na koszt** czytelnika, biblioteka może sprowadzić książki z innych bibliotek.
7. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
8. Czytelnik może za pośrednictwem Internetu zarezerwować sobie książki aktualnie dostępne w wypożyczalni.

#### **§ 4. Przetrzymanie książek**

1. Za przetrzymanie książek ponad terminy określone w § 3 pkt 2 i 3, pobiera się **opłatę karną**.
2. W przypadku wysłania upomnienia (upomnień), do kary za przetrzymanie książek dolicza się tzw. **koszty wysłania** (upomnień).
3. Jeżeli czytelnik mimo wysłanych upomnień przez bibliotekę, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych praw na drodze sądowej.

#### **§ 5. Poszanowanie książki**

Czytelnik powinien otoczyć wypożyczone książki **należyłą troską**, aby nie uległy zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu. Przed wypożyczeniem winien zwrócić uwagę na stan fizyczny książki, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

#### **§ 6. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki**

W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki, czytelnik ma obowiązek książkę **odkupić** oraz pokryć **koszty oprawy** introligatorskiej. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik ma obowiązek **zapłacić odszkodowanie** w następującej wysokości:

- w przypadku **książki beletrystycznej** do **3-krotnej** średniej ceny książki,
- w przypadku książki **popularnonaukowej** do **6-krotnej** średniej ceny książki,
- w przypadku **dziel szczególnie cennych**, kierownik biblioteki może ustalić ich wyższą wartość o czym czytelnik musi być poinformowany przed wypożyczeniem książki,
- w wyjątkowych przypadkach czytelnik może w uzgodnieniu z bibliotekarzem, dostarczyć w miejsce zagubionej książki, inną o równej wartości, przydatną bibliotece,
- w przypadku zagubienia lub zniszczenia **jednego z tomów** dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązanie za **całość dzieła**.

#### **§ 7. Porady i informacje.**

1. Bibliotekarz informuje czytelnika o sposobie korzystania ze zbiorów i katalogów.
2. Bibliotekarz, na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, oraz wydawnictw informacyjnych.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe.**

1. Wysokość **rocznej opłaty rejestracyjnej**, aktualnej **opłaty karnej** za przetrzymanie książek, **średniej ceny książki** oraz tzw. **kosztów wysłania** upomnień **ustala dyrektor BPMG** w drodze zarządzenia.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do „**Księgi skarg i wniosków**” znajdującej się u dyżurującego bibliotekarza.
3. W stosunku do czytelników, co do których egzekucja należności biblioteki nie dała wcześniej rezultatu, odmawia się prawa do korzystania z placówek BPMG. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach – na stałe pozbawiony praw do korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Miejskiego w Gnieźnie za pośrednictwem dyrektora BPMG.
4. **Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 09 czerwca 2009 r.**

