

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI

## Artykuł 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
  2. Wraz z niniejszym regulaminem wygasły wszystkie poprzednie regulaminy.
  3. Nośnikami w niniejszym regulaminie są książki, czasopisma, płyty CD, CD-ROM, DVD, Blu-ray, Nintendo, Playstation, oprogramowanie itp.
  4. Bieżące zarządzanie biblioteką należy do dyrektora-administratora ( zarząd) lub osoba, która go zastępuje.
  5. Biblioteka jest czynna w dniach i godzinach ustalonych przez zarząd.
- Biblioteka jest nieczynna w powszechnie uznane dni ustawowo wolne od pracy, święta państwowe i rocznice, a także w te dni, w których zarząd biblioteczny zarządzi zamknięcie.

## Artykuł 2 Dostęp

1. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich w godzinach otwarcia, z wyjątkiem opisanych w art. 17 ust. 2. Dla młodzieży i dorosłych mogą obowiązywać odrębne godziny otwarcia.
2. Każdy ma obowiązek zachowywać się zgodnie z poleceniami personelu.
3. Małoletni powinni działać za zgodą swojego przedstawiciela ustawowego. Być może zostały ustalone zasady, zgodnie z którymi młodzi ludzie mogą korzystać wyłącznie z kolekcji przeznaczonej dla młodych ludzi.
4. Z dostępnych mediów można korzystać (bezpłatnie) w bibliotece. Włączenie i obsługę urządzenia można wykonać zgodnie z wytycznymi opisanymi przy urządzeniu.

## Artykuł 3 Rejestracja

1. Nośniki wypożyczone są wyłącznie zarejestrowanym członkom .W zasadzie każdy ma prawo się zarejestrować.
2. Rejestracja osób w wieku 14 lat i starszych odbywa się wyłącznie za okazaniem ważnego dowodu tożsamości. Osoby poniżej 14 roku życia muszą być zarejestrowane przez swojego opiekuna prawnego. Musi również się wylegitymować.
3. Jako dowód tożsamości akceptowane są: prawo jazdy, paszport (nieholenderski), dowód osobisty, zezwolenie na pobyt.
4. Przy rejestracji każdy członek lub jego opiekun prawny może otrzymać aktualny odpis regulaminu wypożyczania. Dodano do tego osobny przegląd z warunkami opłat. Te warunki opłat można w międzyczasie zmienić.
5. Umowa abonamentowa zostaje zawarta wstępnie na czas określony, wynoszący jeden rok (12 miesięcy). W przypadku rezygnacji w ciągu tego pierwszego roku, opłata abonamentowa nie zostanie zwrócona.

## **Artykuł 4 Karta biblioteczna**

1. Karta biblioteczna zostanie wydana po dokonaniu rejestracji.
2. Korzystanie z karty bibliotecznej ma charakter wyłącznie imienny i pozostaje własnością biblioteki. W przypadku zagubienia lub zaginięcia karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić do biblioteki.
3. Wypożyczający lub jego opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za (bezprawne) użytkowanie, kradzież i inne ewentualne skutki uszkodzenia karty bibliotecznej, o ile nie zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego artykułu.
4. W przypadku braku karty bibliotecznej, po zgłoszeniu tego w sposób opisany w ust. 2 niniejszego artykułu, nowa karta biblioteczna może być wydana odpłatnie po okazaniu ważnego dowodu tożsamości.
5. W przypadku odnalezienia brakującej karty bibliotecznej w okresie ważności, wypożyczający jest zobowiązany zgłosić ten fakt do biblioteki. Należy oddać starą kartę biblioteczną. Opłata za kartę biblioteczną, o której mowa w ust. 4, nie podlega zwrotowi.
6. Jeżeli w opinii pracowników biblioteki, w której wypożyczający jest zarejestrowany, karta biblioteczna jest uszkodzona w taki sposób, że dane wypożyczenia mogą być nie da się już sprawnie czytać, nowa karta biblioteczna zostanie wydana za opłatą i po okazaniu ważnego dowodu tożsamości.

## **Artykuł 5 Zmiany adresu**

1. O zmianach nazwiska i/lub adresu należy poinformować bibliotekę z wyprzedzeniem, w miarę możliwości ustnie lub pisemnie. Biblioteka ma prawo poprosić wypożyczającego o wylegitymowanie się. Dane na karcie bibliotecznej zostaną zmienione bezpłatnie.
2. Wszelkie negatywne konsekwencje wynikające z niezgłoszenia zmiany nazwiska i/lub adresu w czasie są w całości na koszt i ryzyko kredytobiorcy.

## **Artykuł 6 Odnowienie członkostwa**

1. Wszystkie umowy abonamentowe przekształcają się w abonament na czas nieoznaczony po pierwszym okresie trwania umowy rocznego, chyba że uzgodniono inną formę abonamentu niż abonament standardowy.
2. Członkowie, którzy autoryzowali bibliotekę i którzy w związku z tym płacą za pomocą polecenia zapłaty, muszą zapewnić wystarczające saldo w dniu odnowienia subskrypcji i w okolicach daty odnowienia subskrypcji. Inni członkowie otrzymują fakturę każdego roku, około miesiąca przed datą odnowienia ich subskrypcji, na opłacenie nowego okresu subskrypcji.
3. Rocznie opłaty abonamentowe należy uiszczać po pierwszym wezwaniu przed lub w dniu odnowienia abonamentu.
4. Po otrzymaniu wpłaty przez bibliotekę członkostwo jest automatycznie odnawiane, bez wydawania nowej karty bibliotecznej.
5. Dla członków niepełnoletnich: Członkowie, którzy nie są zobowiązani do płacenia są przedłużani również bez wydawania nowej karty bibliotecznej.

## **Artykuł 7 Zakończenie członkostwa**

Członkostwo kończy się:

- a. z chwilą śmierci członka ;
- b. z wyłączeniem dostępu i/lub wypożyczania zgodnie z niniejszym regulaminem przez lub w imieniu biblioteki;
- c. po anulowaniu przez członka . W przypadku abonamentu na czas nieokreślony rezygnacja jest możliwa w każdej chwili z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia (licząc od dnia rezygnacji). W przypadku rezygnacji biblioteka może wymagać ważnego dowodu tożsamości. Anulowanie może nastąpić tylko wtedy, gdy wypożyczający zwrócił wszystkie wypożyczone/będące w jego posiadaniu nośniki i zostały uregulowane wszystkie zobowiązania płatnicze wypożyczającego wobec biblioteki;

Prawo nie zezwala na przedwczesne rozwiązanie umowy w pierwszym okresie jednego roku; w takim przypadku nie nastąpi zwrot opłat abonamentowych.

W przypadku wcześniejszego wypowiedzenia po zamianie prenumeraty na prenumeratę na czas nieoznaczony, biblioteka przyzna wypożyczającemu zwrot przedpłaconej opłaty prenumeraty od dnia zakończenia członkostwa, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zwrotem jest pozostała część opłaty abonamentowej wpłaconej od zakończenia członkostwa. Jeżeli wypożyczający nadal ma roszczenie wobec biblioteki, zostanie to rozliczone ze zwrotem, pomniejszonym o koszty administracyjne.

## **Artykuł 8 Składka i inne stawki**

1. Zarząd corocznie ustala wysokość składki i inne stawki.
2. Zamiar zmiany stawek składek zostanie ogłoszony w bibliotece co najmniej na dwa miesiące przed datą zmiany.
3. Wypożyczający, którzy są zarejestrowani jako tacy w innej Holenderskiej Bibliotece Publicznej, mogą, po okazaniu ważnej karty bibliotecznej, zostać przeniesieni jako wypożyczający. Składka nie jest pobierana za okres, za który składka została opłacona gdzie indziej. Biblioteka ma prawo pobrać opłatę administracyjną za ten transfer.

## **Artykuł 9 Warunki wypożyczenia mediów**

1. Nie wypożycza się niektórych mediów (utworów referencyjnych).
2. Numery nośników, które wypożyczający może wypożyczyć, zależą od składu kolekcji i są ustalane przez zarząd.
3. Wypożyczone media są automatycznie rejestrowane. Rejestracje komputerowe służą jako dowód dla transakcji pożyczki i zwrotu.
4. Dane wypożyczającego i wypożyczającego wykorzystywane są przez bibliotekę wyłącznie w celach administracyjnych i statystycznych. Żadne dane nie są udostępniane podmiotom trzecim.

## **Artykuł 10 Okres wypożyczenia i przedłużenie okresu wypożyczenia**

1. Okres wypożyczenia wynosi trzy tygodnie, o ile nie określono inaczej.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony maksymalnie trzykrotnie, chyba że nośnik został zarezerwowany przez innego pożyczkobiorcę lub ustalono, że przedłużenie nie jest możliwe.

## **Artykuł 11 (Nie)zwrocenie materiałów**

1. Wszystkie materiały będą przyjmowane tylko wtedy, gdy zostaną zwrócone w całości.
2. Materiały przekazane po godzinie otwarcia nie zostaną wprowadzone do systemu od razu lecz następnego dnia otwarcia.
3. W przypadku przekroczenia terminu Wypożyczenia, o którym mowa w § 10, nie zostaną naliczone żadne dodatkowe koszty, natomiast w przypadku niezwrócenia materiału pożyczkobiorca otrzyma upomnienie, drugie upomnienie, a następnie fakturę. Za te ostatnie naliczane są koszty administracyjne.
4. Jeżeli wypożyczający nie przekaze opisanego materiału, zarząd może podjąć działania windykacyjne, których koszty z tym związane w całości pokrywa wypożyczający.
5. Zwrot kosztów administracyjnych opisanych w niniejszym artykule nie nastąpi.

## **Artykuł 12 Rezerwacje / prośby**

1. Jeżeli nośniki nie są dostępne lub nie znajdują się w zbiorach, wypożyczający może je zarezerwować lub zapytać w innej bibliotece.

Można ustalić dalsze zasady rezerwacji i zamawiania materiałów.

2. Gdy media staną się dostępne, wypożyczający zostanie o tym powiadomiony. Związane z tym koszty (administracyjne) ponosi wypożyczający. Za rezerwacje w lokalizacjach Biblioteki Helmond-Peel nie są pobierane żadne koszty administracyjne.

Cena kosztu jest zawsze naliczana za zamówione kserokopie i / lub faks.

3. W przypadku anulacji rezerwacji/wniosku nie nastąpi zwrot kosztów opisanych w ust. 2.

## Artykuł 13 Korzystanie z mediów

1. Wypożyczający jest zobowiązany do korzystania z mediów z najwyższą starannością.
2. Nośniki można wypożyczyć wyłącznie na użytek prywatny. Zabronione jest nagrywanie na taśmę, audycja radiowa lub jakikolwiek inny użytek publiczny i powielanie mediów. Odpowiedzialność za to spoczywa na pożyczkobiorcy.
3. Zabrania się udostępniania mediów osobom trzecim.
4. Przy odbiorze pożyczkobiorca musi upewnić się co do dobrego stanu wypożyczonych nośników. Wszelkie wykrywalne uszkodzenia i/lub zanieczyszczenia należy zgłosić na w bibliotece w dziale obsługi klienta. Nie wolno samodzielnie naprawiać materiałów.
5. Na życzenie wypożyczającego wypożyczony nośnik, który jest w sposób widoczny i/lub słyszalny uszkodzony, zostanie sprawdzony. Pożyczkobiorca może być zobowiązany do wypełnienia formularza reklamacyjnego. We wszystkich przypadkach decydujące zdanie ma biblioteka.  
Jeżeli reklamacja okaże się uzasadniona według wyłącznego uznania biblioteki, wypożyczający może bezpłatnie wypożyczyć inny nośnik.

6. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia i/lub zanieczyszczenia stwierdzone przez personel po powrocie i jest zobowiązany do wypłaty odszkodowania z tego tytułu. Dotyczy to również

5

materiałów, które zostały naprawione przez samego pożyczkobiorcę. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor biblioteki lub osoba go zastępująca na podstawie wartości odtworzeniowej lub kosztów naprawy. Jeśli wypożyczający nie poinformuje obsługi o uszkodzeniu i/lub zabrudzeniu przy zwrocie materiału, zostanie wysłana faktura. Za wysłanie faktury zawsze naliczane są koszty administracyjne.

7. W przypadku nieuiszczenia przez wypożyczającego opłaty, o której mowa w ust. 6, jego karta biblioteczna zostanie zablokowana. W razie potrzeby można również zaangażować agencję windykacyjną. W takim przypadku stosuje się przepisy art. 11 ust. 3.
8. Odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich, praw autorskich itp. ponosi wypożyczający.

## Artykuł 14 Utrata nośników

1. W przypadku utraty przez wypożyczającego wypożyczonego nośnika należy niezwłocznie zgłosić to bibliotece.
2. W przypadku braku nośnika koszty wymiany i administracji zostaną obciążone pożyczkobiorcą.
3. W przypadku nieopłacenia przez wypożyczającego kosztów, o których mowa w ust. 2, jego karta biblioteczna zostanie zablokowana do czasu uregulowania rachunku. W razie potrzeby można zaangażować agencję windykacyjną. W takim przypadku stosuje się przepisy art. 11 ust. 3.
4. Jeżeli pożyczkobiorca odnajdzie zaginione nośniki, są one jego własnością. Ze względu na wysokie koszty indukcji biblioteka nie przyjmuje zwrotów nośników, które zostały już zwrócone. Nie będzie również zwrotu odszkodowania, o którym mowa w paragrafie 2 niniejszego artykułu.

## **Artykuł 15 Odpowiedzialność za wypożyczenie płyt CD, CD-ROM, oprogramowanie i DVD, świadczenie usług**

1. Biblioteka regularnie sprawdza, czy płyty CD, CD-ROM i oprogramowanie są nadal w dobrym stanie. Biblioteka wyraźnie wyłącza jednak wszelką odpowiedzialność za szkody wynikłe z wad konstrukcyjnych, produkcyjnych i/lub instruktażowych wypożyczanych materiałów. To samo dotyczy wad usług świadczonych przez bibliotekę, chyba że dotyczy to wad wynikających z rażącego niedbalstwa ze strony (pracowników) biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uszkodzenia sprzętu wypożyczającego w wyniku wypożyczenia płyt CD, DVD i innych nośników. Oznacza to, że w przypadku uszkodzenia sprzętu wypożyczającego w wyniku (domniemanego) wypożyczenia płyt CD, DVD i innych nośników, biblioteka w żadnym wypadku nie jest zobowiązana do naprawienia poniesionej szkody.
3. Jeżeli w nieodwołalnym wyroku sądowym stwierdzi, że biblioteka ponosi odpowiedzialność za szkodę, należne odszkodowanie ograniczone będzie do kwoty co najwyżej równej wartości faktury netto – (będącej wartością faktury brutto pomniejszoną o podatek VAT) - wypożyczonego materiału lub usług, z którymi szkoda jest związana.
4. Wypożyczający zwalnia bibliotekę z wszelkich roszczeń z jakiegokolwiek tytułu wobec osób trzecich, które twierdzą, że poniosły szkodę w wyniku wypożyczonego materiału i/lub usługi, którą biblioteka wykonała lub wykona na rzecz lub w imieniu wypożyczającego. Wypożyczający zrekompensuje bibliotece wszelkie szkody, w tym koszty, poniesione przez nią w wyniku lub w związku z takimi roszczeniami osób trzecich.

## **Artykuł 16 Tryb reklamacji i możliwość odwołania**

1. Wypożyczający ma prawo do składania reklamacji na usługi biblioteki.
2. Reklamacje można składać pisemnie do dyrektora lub osoby go zastępującej, która w terminie 3 tygodni udzieli pisemnej odpowiedzi na reklamację.
3. Jeżeli pożyczkobiorca nie jest usatysfakcjonowany odpowiedzią na reklamację, o której mowa w paragrafie 2 niniejszego artykułu, może złożyć odwołanie na piśmie do rady w terminie 3 tygodni, która rozpatrzy odwołanie w następnym posiedzeniu zarządu. W okresie rozpatrywania odwołania przez zarząd utrzymana zostanie decyzja dyrektora lub osoby, która go zastępuje w odniesieniu do skargi, o której mowa w paragrafie 2 niniejszego artykułu.
4. Możliwości odwołania w ramach biblioteki zostały wyczerpane decyzją zarządu.

## **Artykuł 17 Inne postanowienia**

1. Pracownicy mają prawo żądać od odwiedzających bibliotekę okazania posiadanych przez nich mediów.
2. Personel jest uprawniony do usuwania lub usuwania osób odwiedzających bibliotekę, które zakłócają porządek w bibliotece z powodu włamania oraz do odmowy wstępu do biblioteki na okres od 3 miesięcy do maksymalnie jednego roku.
3. W przypadku (powtarzającego się) naruszenia niniejszego regulaminu wypożyczania, dyrektor biblioteki lub osoba go zastępująca ma prawo wykluczyć wypożyczającego na okres od 3 miesięcy do maksymalnie jednego roku. Wykluczenie następuje listem poleconym.
4. Dyrektor biblioteki lub osoba go zastępująca jest uprawniona do podejmowania decyzji we wszystkich przypadkach nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie.

## **Artykuł 18 Zmiana i wycofanie niniejszego regulaminu**

1. zastosowanie ma wyłącznie najnowsza wersja (części) regulaminu; biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian doraźnych. Wszystkie poprzednie (części) wersje wygasają wraz z wejściem w życie nowej wersji.
2. Zmiany drastyczne to zmiany, które dotyczą zmian o więcej niż 30%% w opłatach abonamentowych, stawkach, ilości wypożyczanych mediów, a także wszelkie inne zmiany uznane przez bibliotekę za drastyczne i ogłaszane zgodnie z ust. 3 Wszystkie inne zmiany są zmianami nieistotnymi.
3. istotne zmiany i/lub wycofanie regulaminu zostaną ogłoszone co najmniej na miesiąc przed datą wejścia w życie zmiany lub cofnięcia niniejszego regulaminu poprzez ogłoszenie o tym (widocznie) w bibliotece i na jej stronie internetowej. Istotne zmiany obowiązują od miesiąca od dnia ogłoszenia zmiany.
4. Zmiany nieistotne są okresowo aktualizowane i (widocznie) ogłaszane w bibliotece i na jej stronie internetowej i wchodzi w życie ze skutkiem natychmiastowym.

Zarząd Biblioteki Helmond-Peel, grudzień 2021 r.