

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
– KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU
z dnia 3 kwietnia 2023 roku**

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Udostępnianie Zbiorów	5
Rozdział III	
Karty biblioteczne	9
Rozdział IV	
Postanowienia końcowe	10

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu (wraz z siecią filii bibliotecznych), zwana dalej „Książnicą” pełni funkcję regionalnego ośrodka informacji naukowej, jest biblioteką publiczną o charakterze naukowym, działającą zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Ze zbiorów Książnicy zwanych dalej „Zbiorami” korzystać mogą:
 - 1) osoby fizyczne po ukończeniu 13. roku życia (w przypadku filii bibliotecznych, za zgodą opiekuna prawnego, ze Zbiorów korzystać mogą również osoby fizyczne przed ukończeniem 13. roku życia),
 - 2) osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej, w tym instytucje kultury (krajowe i zagraniczne).
2. Korzystanie ze Zbiorów jest bezpłatne (za wyjątkiem opłat wskazanych w cennikach).

§ 3

1. Warunkiem korzystania z usług bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej. Karta biblioteczna oraz otrzymane hasło (Czytelnik winien dokonać zmiany tego hasła) umożliwia zalogowanie się Czytelnika na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym na stronie **www.ksiaznica.torun.pl**. Za pośrednictwem konta można zamawiać, prolongować i rezerwować materiały biblioteczne.
2. Kartę biblioteczną wydaje się na podstawie (łącznie):
 - 1) aktualnego dowodu tożsamości ze zdjęciem oraz numeru PESEL (w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając pisemne oświadczenie); cudzoziemcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu; w przypadku osób niepełnoletnich za dokument tożsamości uznaje się także legitymację szkolną,
 - 2) wypełnionej deklaracji ze zobowiązaniem do przestrzegania regulaminów korzystania z usług Książnicy oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu identyfikacji Czytelnika.
3. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Książnicy o każdorazowej zmianie danych osobowych, w szczególności zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji. W przypadku braku takiego powiadomienia przyjmuje się, że miejsce zamieszkania i adres do korespondencji znajdujący się w Książnicy w dokumentacji Czytelnika jest aktualny.
4. Czytelnik zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego, ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość podczas pierwszej wizyty w nowym roku kalendarzowym, w celu weryfikacji danych osobowych.

§ 4

1. Dane osobowe gromadzone przez Książnicę są przetwarzane wyłącznie dla celów statutowych i ustawowych określonych w przepisach prawa i podlegają ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Książnicy i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.
3. Dane Czytelnika, na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, a który uregulował wszystkie zobowiązania wobec Książnicy, są usuwane.

§ 5

1. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne od chwili przyjęcia do ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w jakim stanie jest książka, audiobook lub inny materiał biblioteczny i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia. W przeciwnym wypadku przyjmuje się, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.
2. Czytelnik powinien ostrożnie obchodzić się z udostępnionymi materiałami, zwłaszcza ze zbiorami specjalnymi.
3. W materiałach bibliotecznych nieoprawnych, Czytelnik winien zachować kolejność kart.
4. Zbiory Książnicy są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Ich wynoszenie bez dopełnienia obowiązujących formalności poza lokal Książnicy, niszczenie lub uszkodzanie jest zabronione i podlega odpowiedzialności prawnej.

Rozdział II

Udostępnianie Zbiorów

Udostępnianie na zewnątrz (wypożyczenia)

§ 6

Zasady wypożyczeń materiałów bibliotecznych innych niż wskazane w niniejszym Rozdziale (np. gier planszowych lub udostępnianie kodów dostępu do publikacji elektronicznych) regulują odrębne regulaminy.

§ 7

1. Książki i audiobooki zamawiać można korzystając również z katalogu komputerowego z tym zastrzeżeniem, iż w przypadku wolnego dostępu zamawianie książek i audiobooków poprzez katalog komputerowy jest możliwe po zamknięciu wolnego dostępu.
2. Ostatnie zamówienie w danym dniu książek i audiobooków jest możliwe na 30 minut przed zamknięciem Książnicy.
3. Liczba możliwych do wypożyczenia książek i audiobooków w danej jednostce Książnicy wynosi maksymalnie, w zależności od jednostki organizacyjnej, od 5 do 10 woluminów.
4. Suma wypożyczonych książek i audiobooków we wszystkich jednostkach Książnicy nie może przekroczyć 15 woluminów.
5. Zamówienie jest ważne 3 dni.
6. Przy wypożyczeniu, Czytelnik może zostać zobowiązany do okazania karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość, pod rygorem odmowy wypożyczenia.

§ 8

1. Odbiór zamówionych książek i audiobooków następuje w lokalu jednostki Książnicy lub poprzez sieć paczkomatów (po uprzednim wskazaniu tego sposobu odbioru).
2. W przypadku odbioru zamówionych książek i audiobooków poprzez sieć paczkomatów, Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad i regulaminów podmiotów świadczących tę usługę oraz do poniesienia ewentualnych opłat zgodnie z cennikami tychże podmiotów.

§ 9

1. Książki i audiobooki wypożycza się na okres 30 dni kalendarzowych.
2. Termin zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków można prolongować:
 - 5 razy w Bibliotece Głównej,
 - 2 razy w filiach bibliotecznych,jednak tylko w przypadku, jeśli nie zostały zarezerwowane przez innych Czytelników.
3. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu książek i audiobooków:
 - 1) poprzez indywidualne konto internetowe Czytelnika,

- 2) osobiście, telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną.
4. W uzasadnionych przypadkach Książnica może wezwać Czytelnika do zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków przed upływem terminu.
5. Jeżeli termin zwrotu przypada w niedzielę lub święto, ulega on przesunięciu na dzień następny.

§ 10

Książnica nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków.

§ 11

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków powoduje:
 - 1) naliczanie opłaty za nieterminowy zwrot książek i audiobooków do czasu ich zwrotu lub zgłoszenia ich utraty;
 - 2) obciążenie kosztami wysyłania monitów;
 - 3) blokadę konta;
2. Czytelnik może ponownie wypożyczać książki i audiobooki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Książnicy.
3. Wysokość opłaty za nieterminowy zwrot książek i audiobooków, wysyłanie monitów oraz ekwiwalentu za utraconą książkę i audiobook określają cenniki obowiązujące w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 12

1. W razie utraty lub zniszczenia wypożyczonej książki i audiobooka Czytelnik zobowiązany jest (wg wyboru Książnicy) do:
 - 1) odkupienia identycznego dzieła,
 - 2) zakupienia materiałów bibliotecznych wskazanych przez Książnicę,
 - 3) przyjęcia zaproponowanych przez Czytelnika materiałów bibliotecznych po sprawdzeniu ich przydatności w zbiorach,
 - 4) pokrycia kosztów naprawy książki,
 - 5) wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Książnicę.
2. Po uregulowaniu zobowiązań wobec Książnicy, Czytelnik nie nabywa prawa do zniszczonego lub utraconego egzemplarza książki lub audiobooka. Egzemplarz zniszczony lub utracony (a odzyskany) pozostaje własnością Książnicy.
3. Wyrządzoną szkodę Czytelnik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni od daty otrzymania informacji na temat wielkości szkody oraz sposobu jej naprawy.

§ 13

1. W Książnicy nie podlegają wypożyczeniu:
 - 1) druki wydane przed rokiem 1960,

- 2) zbiory specjalne, dzieła rzadkie i cenne,
 - 3) książki z księgozbiorów podręcznych,
 - 4) gazety i czasopisma archiwizowane,
 - 5) wydawnictwa ciągle nieperiodyczne (dotyczy biblioteki głównej),
 - 6) zbiory zniszczone, wymagające konserwacji,
 - 7) inne materiały biblioteczne wskazane jako przeznaczone do korzystania na miejscu.
2. Książnica może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od ograniczeń w ust.1.

§ 14

Warunkiem uzyskania pieczęci na karcie obiegujowej lub elektronicznego potwierdzenia braku zobowiązań, jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowanie innych zobowiązań wobec Książnicy.

Wypożyczenia Międzybiblioteczne

§ 15

1. Czytelnik może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej w bibliotece głównej Książnicy przy ul. Juliusza Słowackiego 8 w Toruniu potrzebne mu materiały biblioteczne, jeśli nie ma ich w zbiorach Książnicy ani w innych bibliotekach toruńskich lub nie są dostępne w internecie w postaci pełnotekstowej.
2. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - 1) zbiory specjalne,
 - 2) wydawnictwa sprzed 1960 r.,
 - 3) czasopisma,
 - 4) dzieła w złym stanie zachowania,
 - 5) dzieła z księgozbiorów podręcznych,
 - 6) materiały biblioteczne w dużych formatach.
3. Zamawiający materiały biblioteczne za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej pokrywa koszty przesyłek oraz korespondencji, zgodnie z obowiązującym cennikiem usług pocztowych lub kurierskich.
4. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Informatorium.

§ 16

1. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych.
2. Zamówienie w formie elektronicznej lub pisemnej powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej.
3. Warunki wypożyczenia, w tym termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Chęć prolongaty terminu należy zgłosić nie później niż na 1 tydzień przed upływem terminu zwrotu.

4. W przypadku uszkodzenia/utruty materiału bibliotecznego, Czytelnik ponosi odpowiedzialność na zasadach i warunkach obowiązujących w bibliotece, która wypożyczyła zbiory, a w ich braku według zasad obowiązujących w Książnicy lub na zasadach ogólnych.

**Udostępnianie zbiorów na miejscu (w czytelnich biblioteki głównej
i Informatorium biblioteki głównej)**

§ 17

Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelnich i Informatorium zobowiązani są do:

- 1) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni,
- 2) niewnoszenia toreb, teczek oraz innego bagażu,
- 3) zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia urządzeń elektronicznych,
- 4) niewynoszenia udostępnionych materiałów poza obręb czytelnicy lub Informatorium.

§ 18

1. W czytelnich i Informatorium można korzystać z księgozbioru podręcznego, materiałów zamawianych z magazynu książek oraz w przypadku Informatorium, również z materiałów zamawianych za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
2. Zamówienia składa się najpóźniej na 30 min. przed zamknięciem czytelnicy lub Informatorium.
3. Zamówienie jest ważne 3 dni.
4. Po zakończeniu pracy Czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia materiałów bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebne mu materiały na okres tygodnia.

§ 19

1. W czytelnich i Informatorium nie udostępnia się materiałów oryginalnych, jeśli można korzystać z ich kopii.
2. Książnica może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów ze względu na zły stan ich zachowania.
3. Oryginały starych druków, rękopisów, zabytkowej kartografii i innych materiałów o szczególnej wartości, udostępnia się pracownikom naukowym. Pozostałe osoby zobowiązane są uzyskać zgodę Książnicy.

Rozdział III

Karty biblioteczne

§ 20

1. Zbiory udostępniane są na podstawie aktualnej, wydawanej bezpłatnie karty bibliotecznej.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się wydaną na jego nazwisko kartą, a uprawnień wynikających z karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
3. Czytelnik może upoważnić inną osobę do wypożyczania materiałów bibliotecznych.
4. O utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić Książnicę, w przeciwnym razie skutki zaniedbania tego obowiązku obciążają Czytelnika.
5. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać w przypadku jej utraty lub uszkodzenia. Koszt duplikatu określają cenniki obowiązujące w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 21

1. W Książnicy należy zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego oraz stosować się do poleceń i zaleceń dyżurującego bibliotekarza i/lub ochrony.
2. W szczególności obowiązuje:
 - 1) zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - 2) zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i używek,
 - 3) w czytelnich i Informatorium zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
3. W ciągach komunikacyjnych i pomieszczeniach ogólnodostępnych obowiązuje wyłączenie lub wyciszenie telefonów komórkowych, a ewentualne rozmowy muszą być prowadzone w sposób niezakłócający korzystania z biblioteki przez innych Czytelników (cicho).
4. W Książnicy nie mogą przebywać osoby:
 - 1) w stanie nietrzeźwym,
 - 2) będące pod wpływem środków odurzających,
 - 3) nieprzestrzegające w inny sposób zasad współżycia społecznego, w tym podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 4) stanowiące zagrożenie dla innych.

§ 22

1. W Książnicy obowiązuje pozostawianie w szatni (o ile w danej jednostce Książnicy funkcjonuje szatnia) okryć wierzchnich, teczek, raportówek, toreb na komputery przenośne, plecaków i torebek, a także parasoli, paczek, itp. Osoba obsługująca szatnię może odmówić przyjęcia do szatni rzeczy mogących spowodować uszkodzenie i/lub zabrudzenie innych rzeczy znajdujących się w szatni i/lub budynku, a także wydzielających nieprzyjemne zapachy. W szczególności dotyczy to rzeczy mogących stanowić niebezpieczeństwo dla osób przebywających w Książnicy, jak i samego budynku.
2. W szatni nie wolno pozostawiać pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, w tym rzeczy istotnych dla osoby pozostawiającej rzeczy w szatni ze względów osobistych lub edukacyjnych/zawodowych (np. nośników danych, notatek). Książnica nie ponosi odpowiedzialności za w/w rzeczy.
3. Rzeczy pozostawione w szatni wydawane są na podstawie tzw. numerka. W razie utraty numerka, można odebrać rzeczy za pokwitowaniem, po wykazaniu własności i uiszczeniu równowartości utraconego numerka. Koszt utraconego numerka określają cenniki obowiązujące w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.
4. Rzeczy w szatni można przechowywać tylko w godzinach pracy danej jednostki Książnicy. W przypadku nieodebrania rzeczy, po upływie 14 dni (chyba, że właściwości pozostawionych rzeczy uniemożliwiają ich przechowywanie przez tak długi okres) następuje przepadek rzeczy na rzecz Książnicy.
5. Książnica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wydane zgodnie z przedstawionym numerkiem osobie innej niż pozostawiająca rzeczy w szatni.

§ 23

W Książnicy istnieje możliwość pozostawienia rzeczy w szafkach (o ile w danej jednostce Książnicy są szafki).

§ 24

W szafkach nie można przechowywać przedmiotów, substancji, które mogłyby je zabrudzić, zniszczyć lub uszkodzić, a zwłaszcza stanowiących niebezpieczeństwo dla osób przebywających w Książnicy lub budynku.

§ 25

Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi ochrony lub bibliotekarzowi.

§ 26

Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w godzinach pracy danej jednostki Książnicy.

§ 27

Książnica zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu dnia pracy.

§ 28

Otwarcie szafki nastąpi komisyjnie, a jej zawartość zdeponowana zostanie w Książnicy na okres 14 dni (chyba, że właściwości pozostawionych rzeczy uniemożliwiają ich przechowywanie przez tak długi okres). Po tym okresie następuje przepadek rzeczy na rzecz Książnicy.

§ 29

W razie utraty klucza do szafki, można odebrać rzeczy za pokwitowaniem, po wykazaniu własności i uiszczeniu kosztów wymiany zamka od szafki. Koszt wymiany zamka określają cenniki obowiązujące w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 30

W sprawach dotyczących korzystania z szafek i nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają zasady dotyczące przechowywania rzeczy w szatni.

§ 31

1. Naruszenie postanowień Regulaminu powoduje:

- 1) częściowe pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
 - a) na czas określony,
 - b) na stałe;
- 2) całkowite pozbawienie uprawnień do korzystania ze zbiorów:
 - a) na czas określony,

b) na stałe.

2. Czytelnikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Książnicy.

§ 32

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu i spornych należy do Dyrektora Książnicy.
2. Czytelnikowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Książnicy.