

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Raczyńskich**

tekst jednolity z 05.12.2016

**„Przeznaczeniem Biblioteki Raczyńskich jest aby w czytelnicy, która w tychże będzie urządzoną,
każdy bez różnicy osób w dniach i godzinach oznaczonych miał prawo z niej korzystać”**

ze Statutu Biblioteki Raczyńskich, sporządzonego przez
Edwarda hrabiego Raczyńskiego w 1829 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ze zbiorów i usług oferowanych przez Bibliotekę może korzystać osoba, która jest Czytelnikiem Biblioteki Raczyńskich. Zbiory wypożyczane są bezpłatnie.
2. Czytelnikiem Biblioteki zostaje osoba, która zarejestruje się w jednej z filii bibliotecznych lub Bibliotece Głównej. Rejestracji Czytelnika dokonuje się po weryfikacji jego tożsamości na podstawie okazanego dokumentu, takiego jak: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub legitymacja studencka, a w przypadku osób niepełnoletnich – dokumentu tożsamości opiekuna prawnego (i oświadczenia opiekuna, iż jest uprawniony do składania oświadczeń w imieniu osoby niepełnoletniej) i legitymacji szkolnej oraz po wypełnieniu *Karty zapisu*, w którą wpisuje się następujące dane osobowe: nazwisko i imię, PESEL, data i miejsce urodzenia, nr dokumentu tożsamości, zawód/szkoła, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres e-mail. Aby korzystać z zasobów i usług filii skomputeryzowanych *Kartę zapisu* wypełnia się raz; w przypadku filii nieskomputeryzowanych, należy *Kartę zapisu* wypełnić w każdej lokalizacji.
3. Czytelnik, podpisując *Kartę zapisu* oświadcza, że dane osobowe są zgodne z prawdą i zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. Po dopełnieniu rejestracji Czytelnik otrzymuje elektroniczną *Kartę czytelnika*.
5. Korzystanie ze zbiorów specjalnych w Czytelnicy Zbiorów Specjalnych oraz placówkach muzealnych odbywa się na podstawie odrębnych regulaminów.
6. *Karta czytelnika* jest własnością Biblioteki i nie wolno udostępniać jej osobom trzecim z wyjątkiem osób upoważnionych do wypożyczania (zob. § 1 pkt 11).
7. Czytelnik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić fakt utraty *Karty czytelnika*, dokonując powyższego osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail. Telefoniczne lub e-mailowe zgłoszenie wymaga podania numeru PESEL. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się *Kartą czytelnika* przez osoby nieupoważnione.
8. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych. Czytelnik zobowiązuje się do niezwłocznego podawania zmian swoich danych osobowych i adresowych, wypełniając ponownie *Kartę zapisu*. Konto, które jest wolne od obciążeń, wygasa po upływie 3 lat od zaprzestania przez Czytelnika korzystania z Biblioteki. Na pisemny wniosek Czytelnika Biblioteka usuwa jego dane osobowe (konto) z bazy użytkowników, o ile ma on regulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki wynikające z niniejszego Regulaminu oraz zwróci *Kartę czytelnika*. Czytelnik odbiera *Kartę zapisu* za pokwitowaniem w tej placówce, w której jest ona przechowywana.
9. Ze zbiorów i usług Biblioteki w filiach dla dorosłych mogą korzystać Czytelnicy, którzy ukończyli 13 rok życia. Dzieci do lat 13 mogą korzystać z filii bibliotecznych dla dzieci oraz z księgozbioru dziecięcego w filiach łączonych (dla dorosłych i dla dzieci), z zachowaniem wymogów opisanych poniżej (pkt 10).
10. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Regulaminu składa jego opiekun prawny, który odpowiada za konto

niepełnoletniego jak za własne. Osoba poręczająca, mająca nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki, nie może korzystać z konta niepełnoletniego, aby wypożyczać materiały biblioteczne dla siebie; nie może także być poręczycielem kolejnej osoby niepełnoletniej.

11. Czytelnik może wypożyczać zbiory samodzielnie lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez niego w *Karcie zapisu* jako upoważnionej, podając jej adres, PESEL i adres e-mail oraz przedstawiając oświadczenie osoby upoważnionej, wyrażającej zgodę na umieszczenie jej danych osobowych w bazie czytelników i poświadczającej zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu. Osoba mająca nieuregulowane zobowiązania nie może być osobą upoważnioną.
12. W przypadkach budzących wątpliwości pracownik Biblioteki ma prawo zweryfikować tożsamość osoby posługującej się *Kartą czytelnika*, żądając dowodu tożsamości.
13. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w towarzystwie opiekuna.

§ 2

Wypożyczenia

1. W filii bibliotecznej Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 6 książek, 2 książki mówione i 2 jednostki innych multimediiów (film lub muzyka). Książki (także mówione) wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni, filmy i muzykę – na 14 dni. Z bieżących numerów czasopism w filiach Biblioteki można korzystać wyłącznie na miejscu, a pozostałe wypożyczać po uzgodnieniu z bibliotekarzem liczby egzemplarzy i terminu zwrotu.
2. W Filii 61 (płytkoteka) Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 jednostek multimediiów na 14 dni i 5 płyt analogowych na 7 dni.
3. W Filii 39 (sztuka) Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek na 30 dni. Z uwagi na specyfikę zbiorów w przypadku pozycji szczególnie poszukiwanych czas wypożyczenia może zostać skrócony. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje bibliotekarz.
4. W Wypożyczalni Biblioteki Głównej jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć:
 - a) 6 książek, 2 książki mówione, 4 jednostki innych multimediiów (film lub muzyka). Książki (także mówione) wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni, filmy i muzykę – na 14 dni,
 - b) w części zbiorów przeznaczonych dla niewidomych i niedowidzących jednorazowo można zapisać nie więcej niż 8 GB danych na dostarczonym przez Czytelnika nośniku.
5. W przypadku korzystania z usług bibliotecznych kilku placówek Czytelnik może wypożyczyć łącznie do 25 jednostek zbiorów.
6. W przypadku niefunkcjonowania komputerowego systemu bibliotecznego zawieszają się wypożyczenia zbiorów, przyjmując tylko zwroty.
7. Okres wypożyczenia zbiorów (poza filmami i muzyką) może być przedłużony przed upływem terminu zwrotu osobiście, telefonicznie lub mailowo o 30 dni pod warunkiem niezgłoszenia na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Maksymalnie można dokonać 2 przedłużeń, a łączny czas przedłużenia nie może przekroczyć 60 dni.
8. Wypożyczenie zbiorów rejestrowane jest elektronicznie na koncie Czytelnika albo na karcie książki/multimediiów, na której Czytelnik podpisem potwierdza wypożyczenie.
9. Czytelnik Biblioteki ma prawo kopiować fragmenty materiałów bibliotecznych w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 t.j. ze zm.).

§ 3

Oplaty

1. Biblioteka pobiera opłaty:
 - a) za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów,
 - b) za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych zbiorów,
 - c) za wydanie duplikatu *Karty czytelnika* i *Karty wydruku* w wysokości 10 zł,
 - d) za wysłane upomnienia pocztowe (równowartość opłaty za list polecony),
 - e) za zagubienie żetonu do czytelnicy i informatorium Biblioteki Głównej w wysokości 10 zł,
 - f) za zagubienie numerka do szatni w Bibliotece Głównej w wysokości 60 zł,
 - g) za zagubienie numerka do szatni w filiach Biblioteki w wysokości 10 zł,
 - h) za zgubienie żetonu do szafki szatniowej w Bibliotece Głównej w wysokości 20 zł.
2. Wysokość pobieranych opłat za przetrzymanie zbiorów wynosi: 20 gr od 1 woluminu (książki papierowe) /jednostki (filmy, muzyka, książka mówiona, inne multimedia) za każdy dzień po terminie zwrotu.
3. Biblioteka świadczy również usługi określone w „Cenniku usług bibliotecznych” (na stronie www.bracz.edu.pl w zakładce: O Bibliotece – Regulaminy).

§ 4

Przepisy szczególne dot. korzystania z Biblioteki Głównej

1. Czytelnik pragnący skorzystać ze zbiorów lub usług Biblioteki Głównej w czytelniach lub informatorium (znajdujących się na II poziomie nowego gmachu) pozostawia *Kartę czytelnika* w depozycie u dyżurnego bibliotekarza.
2. Ze zbiorów oznaczonych „na miejscu” można korzystać tylko w czytelniach lub informatorium – nie wolno ich wynosić poza ww. obszar bez zgody bibliotekarza.
3. Ze zbiorów (książek i czasopism) w wolnym dostępie Czytelnik może korzystać samodzielnie, a niepotrzebne materiały winien odłożyć w wyznaczonym do tego miejscu.
4. Urządzenia w Czytelni Multimedialnej w pierwszej kolejności służą pracy naukowej i dostęp do nich może być ograniczony.
5. Komputery w informatorium są przygotowane do szeroko pojętego wyszukiwania informacji oraz pisania dokumentów w zainstalowanym w nich pakiecie Microsoft Office.
6. Zamawianie materiałów bibliotecznych z magazynów do Czytelni Ogólnej następuje za pomocą systemu Horizon poprzez internet, a w specjalnych przypadkach – za pomocą rewersów papierowych. Jednorazowo Czytelnik może mieć zamówionych 10 woluminów. Czytelnik może korzystać z materiałów zamówionych przez inną osobę, o ile materiały te nie są w danej chwili wykorzystywane przez osobę zamawiającą. Czytelnie przechowują zamawiane materiały przez 7 dni roboczych, potem materiały te są odsyłane do magazynu. Termin odesłania do magazynu liczy się od daty ostatniego wykorzystania. Szczegółowo zasady zamawiania podaje „Instrukcja” zamieszczona na stronie www.bracz.edu.pl w zakładce Katalog on-line pod przyciskiem Pomoc.
7. Z Pokoju Pracy Zespołowej (wydzielonego pomieszczenia, w którym można pracować w grupach, realizując niekomercyjne projekty służące w szczególności: pogłębianiu wiedzy, popularyzacji książki i biblioteki oraz przygotowaniu prac szkolnych i seminaryjnych) korzystać może Czytelnik, który dokona rezerwacji u dyżurnego bibliotekarza w informatorium, podając czas i przybliżoną liczbę osób w grupie. Okres rezerwacji ustalony zostanie w zależności od liczby chętnych. Osoba odpowiedzialna za grupę zobowiązana jest do zdeponowania u dyżurnego swojej *Karty czytelnika* i do pozostawienia pomieszczenia w stanie niepogorszonym.

8. Zbiory szczególnie cenne oznaczone symbolem NZB udostępniane są po uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem.
9. W informatorium Czytelnik może korzystać z samoobsługowych kserografów przeznaczonych do kopiowania tylko materiałów bibliotecznych. Aby skorzystać z usługi należy uprzednio odebrać u dyżurnego bibliotekarza *Kartę wydruku*. Wydruk materiałów bibliotecznych możliwy jest tylko z komputerów Biblioteki. Czytelnik może bezpłatnie wydrukować do 20 stron A4 miesięcznie. Niewykorzystany limit wydruków nie przenosi się na następny miesiąc. Liczba skanów nie jest ograniczona.
10. Bibliotekarz może nie wyrazić zgody na kopiowanie zbiorów z uwagi na ich stan fizyczny.
11. Osoby pragnące korzystać ze zbiorów dla niewidomych i słabowidzących przekazywanych nieodpłatnie Bibliotece Raczyńskich i udostępnianych w Wypożyczalni Biblioteki Głównej – muszą przedstawić do wglądu jeden z trzech podanych niżej dokumentów:
 - a) kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - b) dokument stwierdzający niemożność czytania zwykłego druku z powodów zdrowotnych wystawiony przez lekarza okulistę,
 - c) zaświadczenie o dysleksji (nie starsze niż 3 lata) wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.Osoby, które ukończyły 75 rok życia korzystają z wymienionych wyżej zbiorów na podstawie okazanego dowodu osobistego.
12. Zbiory specjalne Biblioteki Raczyńskich udostępniane są w Czytelni Zbiorów Specjalnych według odrębnego regulaminu (znajdującego się również na stronie www.bracz.edu.pl w zakładce: O Bibliotece – Regulaminy).

§ 5

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną. Czytelnicy Biblioteki Raczyńskich – w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – mogą zamówić sprowadzenie materiałów z innych bibliotek polskich. Informacji w tym zakresie udziela dyżurny bibliotekarz w Czytelni Ogólnej Biblioteki Głównej.
2. Książki wypożyczone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu w Czytelni Ogólnej.
3. Innym bibliotekom wypożycza się książki z kolekcji Wypożyczalni, Księgozbioru Podstawowego oraz Archiwum Książki Dziecięcej, a w uzasadnionych przypadkach – również z innych kolekcji.

§ 6

Korzystanie ze stanowisk komputerowych i internetu

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz internetu w Bibliotece jest bezpłatne; jest możliwe tylko po okazaniu własnej *Karty czytelnika*.
2. Czytelnik, chcący skorzystać ze stanowiska komputerowego w czytelniach i informatorium Biblioteki Głównej oraz w filiach skomputeryzowanych, pozostawia w depozycie *Kartę czytelnika* u dyżurnego bibliotekarza. Czytelnik korzystający ze stanowisk komputerowych w pozostałych filiach Biblioteki wpisuje się do Księgi czytelników, podając swoje imię, nazwisko i godzinę rozpoczęcia korzystania ze stanowiska komputerowego.

3. W filiach dla dzieci Czytelnicy mogą korzystać ze stanowiska komputerowego do 30 minut dziennie.
4. W filiach dla dorosłych Czytelnicy mają prawo do 30-minutowego jednorazowego dostępu do stanowiska komputerowego. Czytelnicy pełnoletni – w przypadku braku oczekujących – mogą korzystać kolejne 30 minut, jednak nie dłużej niż 2 godziny w ciągu jednego dnia.
5. W Bibliotece Głównej Czytelnik pełnoletni może wykorzystać jednorazowo cały 2-godzinny limit dostępu. Czytelnik niepełnoletni w Bibliotece Głównej ma jednorazowy 30-minutowy dostęp do komputera.
6. Dyżurny bibliotekarz – w miarę możliwości – udziela pomocy osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych, w szczególności może udzielić podstawowych porad dotyczących korzystania z komputera, a także udzielić pomocy w wyszukiwaniu informacji poprzez sieć internet.
7. Czytelnikom nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych ani dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu. Czytelnikom zabrania się: instalowania oprogramowania, kasowania oraz zmian lokalizacji plików i katalogów znajdujących się na komputerach, zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera, resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki.
8. Pracownicy Biblioteki monitorują sposób wykorzystywania stanowisk komputerowych oraz innego sprzętu elektronicznego i mają prawo do natychmiastowego przerwania pracy Czytelnika przy komputerze w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności niepożądanych, nagannych społecznie lub zabronionych.
9. Czytelnik korzystający ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzysta, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyżurnego bibliotekarza.
10. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa (np. uzyskanie lub próba uzyskania nieuprawnionego dostępu do serwerów w sieci internet, wysyłanie spamu).
11. Komputery dla Czytelników przeznaczone są w szczególności do realizacji celów edukacyjnych i naukowych, propagowania i promocji kultury i sztuki; zabrania się w szczególności ich używania w celach zarobkowych oraz przetwarzania danych o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, naruszającym dobre obyczaje. Czytelników nie stosujących się do tego zapisu Dyrektor Biblioteki będzie bezwzględnie pozbawiał prawa do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
12. Nośnik Czytelnika, na którym zostanie wykryty wirus lub oprogramowanie typu spyware nie może zostać użyty do pracy z komputerem bibliotecznym. Biblioteka nie świadczy usług usuwania wirusów ani innego oprogramowania z nośników zewnętrznych.
13. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe wskutek niewłaściwego użytkowania sprzętu bibliotecznego.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, utratę danych lub kradzież prywatnego sprzętu komputerowego wnoszonego na teren Biblioteki.

§ 7

Poszanowanie mienia Biblioteki

1. Czytelnik Biblioteki jest zobowiązany szanować wypożyczone zbiory oraz inne mienie Biblioteki. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone Bibliotece.
2. Czytelnik jest zobowiązany do dochowania terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych zgodnie z treścią § 1 pkt. 11. Obowiązek dotrzymania terminu zwrotu wynika wprost

z regulaminu. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania monitów. Monity wysyłane przez Bibliotekę mają tylko funkcję informacyjną.

3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych utworów oraz za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy ich zwrocie, a niezgłoszone przez Czytelnika przy wypożyczeniu.
4. Do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych z tytułu nieterminowego zwrotu lub zniszczenia zbiorów prawo Czytelnika do dalszego korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki zostaje zawieszona. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza lub innej pozycji, którą wskaże bibliotekarz lub do uiszczenia kwoty odpowiadającej wartości rynkowej dzieła. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Za skutki przetrzymywania zbiorów oraz wszelkie szkody wyrządzone w Bibliotece przez Czytelników niepełnoletnich odpowiadają osoby zobowiązane do nadzoru nad Czytelnikiem niepełnoletnim.

§ 8

Przepisy porządkowe

1. W czytelnikach należy zachowywać ciszę i wyciszyć wszystkie posiadane urządzenia elektroniczne.
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki należy zachować czystość i porządek. Obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania posiłków i napojów (z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych), a także zakaz palenia wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów).
3. Nie wolno ładować prywatnych urządzeń elektrycznych w gniazdkach Biblioteki.
4. Jeśli placówka dysponuje szatnią – Czytelnik jest bezwzględnie zobowiązany zostawić w niej wierzchnie okrycie (w szczególności takie jak płaszcze, kurtki) i bagaż. Powyższy obowiązek nie dotyczy tylko małych, podręcznych torebek.
5. Nie wolno do Biblioteki wchodzić ze zwierzętami. Powyższy zakaz nie obejmuje psów-przewodników osób niewidomych.
6. Pracownik Biblioteki i pracownik ochrony mają prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki i odmówić obsługi Użytkownika niestosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny, zachowującego się głośno i agresywnie, który jest niebezpieczny lub uciążliwy dla pozostałych użytkowników Biblioteki.
7. Przestrzeń publiczna Biblioteki Głównej objęta jest monitoringiem.
8. Osoby nieprzestrzegające niniejszego Regulaminu lub niestosujące ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania – mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki do 5 lat.
9. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki podejmuje Dyrektor Biblioteki Raczyńskich na wniosek kierownika Działu Sieci Bibliotecznej lub kierownika Działu Informacji i Udostępniania Zbiorów. Do czasu podjęcia decyzji przez Dyrektora Czytelnik jest zawieszony w prawach czytelniczych. Z chwilą podpisania decyzji przez Dyrektora – Czytelnik pozbawiony jest prawa do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki.

§ 9

Przepisy końcowe

1. W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem, a dotyczących obsługi Czytelnika, decyzję podejmuje dyżurny bibliotekarz.
2. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki można kierować na piśmie do Dyrektora Biblioteki na adres: pl. Wolności 19, 61-739 Poznań lub e-mail: sekretariat@bracz.edu.pl.
3. Od decyzji pozbawienia prawa korzystania z Biblioteki Raczyńskich Czytelnik może się odwołać do Wydziału Kultury Urzędu Miasta Poznania w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się za pośrednictwem Biblioteki.
4. Niniejszy Regulamin podany jest Czytelnikom do wiadomości poprzez jego wywieszenie w Bibliotece Głównej i wszystkich filiach oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki Raczyńskich (www.bracz.edu.pl w zakładce: O Bibliotece – Regulaminy). Po upływie 30 dni od podania uważa się, że Czytelnik przyjął niniejszy Regulamin do wiadomości.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2016

Dyrektor Biblioteki Raczyńskich

z dnia 4 listopada 2016 r.

zmieniony Zarządzeniem nr 17/2016 z 05.12.2016 r. (dodany § 3 ust. 1 pkt h Regulaminu)