

**Zarządzenie 12/05/2022 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej  
im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 17.05.2022 w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu korzystania  
z Wypożyczalni w WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie**

**§1**

1. Wprowadza się Regulamin korzystania z Wypożyczalni WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie 9/01/2020 z dnia 14.01.2020 Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Wypożyczalni WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych oraz Kierownikowi Działu Udostępniania Zbiorów. Multimedia

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik:**

- Regulamin korzystania z Wypożyczalni w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

Otrzymują:

1. ZM
2. DUZ
3. a/a

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/05/2022  
z dnia 17.05.2022 r.

## **Regulamin Wypożyczalni Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**

Regulamin korzystania ze zbiorów Wypożyczalni Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Lublinie określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej Biblioteką.

Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Wypożyczalnia jest czynna w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godz. 9.00-19.45, w czwartki i soboty w godz. 9.00-15.00.

### **§1 Zasady korzystania ze zbiorów**

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Wypożyczalni mają wszyscy czytelnicy.
2. Czytelnik realizuje powyższe uprawnienie z chwilą zapisania się. Przed zapisaniem się czytelnik powinien zapoznać się z Regulaminem.
3. W celu zapisania się czytelnik powinien wypełnić kartę ewidencyjną, a w konsekwencji wpisać w niej wymagane dane osobowe. Następnie okazać dokument tożsamości w celu weryfikacji. Biblioteka nie przetrzymuje oraz nie kopiuje okazanego dokumentu tożsamości. Zakres pobieranych danych osobowych jest adekwatny do celu ich przetwarzania.
4. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelnika na podstawie i w zakresie określonym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych lub/i na podstawie innych przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Podczas pozyskiwania danych bibliotekarz udostępnia użytkownikowi Informację, o zasadach przetwarzania pozyskanych danych osobowych w zakresie określonym art. 14 RODO. Ponadto Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych jest dostępna do wglądu na stronie internetowej Biblioteki oraz Wypożyczalni.
6. Wszelkie pytania dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych należy kierować do ustanowionego w Bibliotece Inspektora Ochrony Danych Osobowych - [iodo@wbp.lublin.pl](mailto:iodo@wbp.lublin.pl).
7. Do wypożyczenia materiałów bibliotecznych upoważnia Karta Biblioteczna, którą czytelnik otrzymuje po zapisaniu się. O zagubieniu Karty należy bezzwłocznie powiadomić Wypożyczalnię. Za szkody powstałe na skutek zagubienia Karty odpowiada wyłącznie jej właściciel-czytelnik. Biblioteka nie odpowiada za bezprawne wykorzystanie zagubionej i niezgłoszonej Karty przez osoby trzecie.
8. Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę o każdej zmianie danych zgłoszonych w karcie ewidencyjnej.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10 czytelnik ma możliwość samodzielnego założenia konta elektronicznego. Po założeniu konta elektronicznego czytelnik powinien osobiście zgłosić się do Wypożyczalni w celu wypełnienia karty ewidencyjnej, weryfikacji tożsamości oraz odbioru Karty.
10. Z przyczyn technicznych, funkcja o której mowa w ust. 9 może zostać wyłączona lub ograniczona.
11. Czytelnik ma wgląd na swoje konto, poprzez które może monitorować stan wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz dokonywać ich prolongat.

12. Zabrania się udostępniania konta osobom trzecim. Za szkody powstałe na skutek bezprawnego udostępniania konta odpowiedzialność ponosi wyłącznie czytelnik.
13. Czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia swojego stanu konta i zgłoszenia ewentualnych wątpliwości przed wyjściem z katalogu WBP. W sytuacji gdy czytelnik ma zamiar zakończyć pracę z katalogiem WBP ma obowiązek wylogowania się.

## **§2 Zasady korzystania ze zbiorów przez osoby niepełnoletnie**

1. W przypadku chęci korzystania z Wypożyczalni przez osoby niepełnoletnie, wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna oraz osobista obecność podczas czynności zapisywania się.
2. Rodzic lub opiekun prawny są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem oraz zasadami przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę oraz zaznajomić dziecko w sposób zrozumiały z tymi zasadami.
3. Następnie rodzic lub opiekun prawny składa oświadczenie w przedmiocie poręczenia za zobowiązania niepełnoletniego czytelnika.

## **§3 Wypożyczanie**

1. Zamówień należy dokonywać elektronicznie za pośrednictwem urzędzeń znajdujących się w Bibliotece lub on-line drogą internetową.
2. Wypożyczać można jednorazowo:
  - a) 6 książek na okres 4 tygodni - z księgozbioru dla dorosłych,
  - b) 4 książki na okres 4 tygodni - z księgozbioru dla dzieci,
  - c) 2 tytuły audiobooka na okres 2 tygodni.
3. Termin wypożyczenia książek z księgozbioru dla dorosłych i dziecięcego można przedłużyć na kolejne cztery tygodnie (prolongata). Audiobooki nie podlegają prolongacie.
4. Prolongaty można dokonać osobiście za okazaniem Karty, on line poprzez własne konto lub telefonicznie. Czytelnik ma prawo do prolongaty pomimo istnienia rezerwacji innych czytelników na wypożyczone tytuły.
5. W przypadku szczególnie uzasadnionym Bibliotekarz może żądać zwrotu książek po upływie ustalonego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu.
6. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 4 dni.
7. Zamówienia są realizowane w ciągu ½ godziny od ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu. Zamówienia złożone na 15 minut przed zamknięciem Wypożyczalni będą realizowane następnego dnia.
8. Czytelnicy mają wolny dostęp do części księgozbioru Wypożyczalni i Oddziału dla Dzieci, z którego można korzystać na zasadzie samoobsługi. Książki można przeglądać tylko na terenie Wypożyczalni. Po wybraniu książek czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu zarejestrowania wypożyczenia. Pierwszeństwo mają czytelnicy, którzy dokonali zamówienia drogą elektroniczną.
9. Wypożyczone materiały biblioteczne czytelnik zwraca bezpośrednio dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Czytelnik jest uprawniony do rezerwacji książki.

## **§4 Przechowywanie materiałów bibliotecznych**

1. Za nieterminowy zwrot:
  - a) wypożyczonych książek jest pobierana opłata w wysokości 0,20 zł dziennie za każdą książkę.
  - b) wypożyczonych audiobooków pobierana jest opłata w wysokości 0,50 zł dziennie za każdy tytuł.

2. W przypadku gdy czytelnik nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych i nie reaguje na ponaglenia pracowników Wypożyczalni o ich zwrot, Biblioteka jest uprawniona do:
- zablokowania konta czytelnika,
  - wysłania pisemnego upomnienia (pocztą tradycyjną lub elektroniczną – email),
  - obciążenie czytelnika ustaloną w Regulaminie opłatą za przetrzymanie materiałów bibliotecznych,
  - okresowe lub trwałe pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczalni,
  - przekazanie sprawy do postępowania przedsądowego lub/i sądowego.

## **§5 Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki**

1. Czytelnik i Bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Ewentualne uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany odpowiedzialnie obchodzić się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi, w szczególności zabezpieczając je przed uszkodzeniem.
3. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić materiał biblioteczny w stanie nie pogorszonym.
4. Czytelnik odpowiada za każde zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
5. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik jest zobowiązany wybrać jedną z zaproponowanych form zadośćuczynienia:
  - a) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
  - b) odkupić ten sam komplet audiobooka lub inny tytuł wskazany przez bibliotekarza,
  - c) zapłacić koszt naprawy książki przez introligatora,
  - d) dostarczyć inną książkę znajdującą się w sprzedaży i wskazaną przez bibliotekarza,
  - e) zapłacić odszkodowanie za zagubione albo zniszczone materiały biblioteczne w wysokości określonej przez bibliotekarza. Wartość odszkodowania określa bibliotekarz na podstawie rzeczywistej analizy cen antykwarycznych lub rynkowych.
6. Wpłacone kwoty z tytułu zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych kwitowane są paragonem fiskalnym.
7. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, przy czym nie nabywa praw własności do pozostałych tomów. Po zwróceniu odnalezionego tomu czytelnik otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty pomniejszonej o wysokość kary, o której mowa w §4.
8. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonych lub zaginionych materiałów bibliotecznych.

## **§6 Postanowienia końcowe**

1. Bibliotekarz może odmówić wstępu do Wypożyczalni osobom nietrzeźwym, osobom o niskim poziomie higieny lub osobom, których zachowania wykraczają poza ogólnie przyjęte normy społeczne.
2. Naruszenie przez czytelnika zasad postępowania określonych niniejszym Regulaminem może skutkować ograniczeniem uprawnień czytelnika do korzystania z Wypożyczalni, w zakresie określonym przez Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów.
3. W przypadkach notorycznego lub skrajnego naruszania Regulaminu lub ogólnie przyjętych norm pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na wniosek Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione bez opieki przedmioty, będące własnością czytelnika.
5. Regulaminy obowiązujące na terenie Biblioteki są dostępne na stronie [www.wbp.lublin.pl](http://www.wbp.lublin.pl)

6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, rozstrzygają decyzje Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.