

## REGULAMIN BIBLIOTEKI OPACTWA CYSTERSÓW W MOGILE

### INFORMACJE OGÓLNE

1. Biblioteka Opactwa Cystersów w Mogile łączy zbiory dwóch bibliotek – parafialnej i klasztornej. Przystosowanie czterech magazynów bibliotecznych na zbiory w/w bibliotek współfinansowano ze środków europejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz ze środków państwowych.
2. Biblioteka mieści się w Opactwie Cystersów w Mogile, ul. Klasztorna 11, 31-979 Kraków.
3. Osobami odpowiedzialnymi za Bibliotekę są proboszcz parafii mogińskiej, dyrektor Biblioteki oraz osoby pracujące i udostępniające zasób.
4. Zbiory biblioteczne są udostępniane:
  - a) Pracownikom instytucji naukowych, kulturalnych i kościelnych prowadzącym badania naukowe i przygotowującym publikacje.
  - b) Studentom piszącym prace dyplomowe.
  - c) Innym użytkownikom, którzy posiadają status Czytelnika.
5. Zbiory Biblioteki obejmują pozycje książkowe, czasopisma o charakterze religijnym oraz materiały audiowizualne.

### ZASÓB BIBLIOTEKI

1. W skład Biblioteki wchodzi księgozbiór podręczny (Czytelnia) oraz zbiory publikacji i czasopism umieszczone w specjalnie przystosowanych magazynach bibliotecznych.
2. W Bibliotece gromadzone są druki zwarte i ciągłe o różnorodnej tematyce, przede wszystkim z zakresu teologii, filozofii, religioznawstwa, sztuki, pedagogiki, a także historii Kościoła, nauk pomocniczych, słowniki, leksykony i encyklopedie.
3. Do przeglądania zasobu Biblioteki służy tradycyjny katalog kartkowy książek.

### UDOSTĘPNIENIE ZBIORÓW

1. Biblioteka udostępnia zbiory osobom zainteresowanym, po okazaniu przez nie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przy zapisie wymagany jest jeden z dokumentów: dowód osobisty, paszport lub legitymacja szkolna (w przypadku dzieci i młodzieży). Dane osobowe zbierane przy zapisie służą jedynie dla celów Biblioteki i nie będą udostępniane osobom trzecim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (**Dz.U. 2018 poz. 1000**).
3. O każdej zmianie adresu domowego, nazwiska, telefonu itp. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika Biblioteki.
4. Każdy Czytelnik przy zapisie zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, a jego podpis oznacza akceptację przestrzegania warunków Regulaminu.
5. Korzystanie z zasobu Biblioteki jest bezpłatne.

6. Do przeglądania zasobu Biblioteki służy komputerowy i kartkowy katalog książek. Pomocą w poszukiwaniach pozycji książkowych (wskazanych tytułów) służy Czytelnikowi Pracownik Biblioteki.
7. Pracownik Biblioteki nie prowadzi kwerend na życzenie Czytelnika.
8. Zbiory udostępniane są Czytelnikowi przez Pracownika Biblioteki lub w wolnym dostępie za jego zgodą i wiedzą.
9. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca, (większa ilość tylko za zgodą Pracownika Biblioteki).
10. Miesięczniki wypożyczane są na okres 1 tygodnia.
11. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo wypożyczyć zbiory na okres krótszy niż określony Regulaminem, bądź zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.
12. Część księgozbioru i materiałów bibliotecznych udostępnia się tylko na miejscu.
13. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własny użytek i na swoje nazwisko. Nie można przekazywać innym wypożyczonych książek.
14. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek i materiałów w ustalonym terminie, bezpośrednio do Biblioteki.
15. Istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych dokumentów. Można tego dokonać osobiście, drogą telefoniczną lub mailową.
16. Czytelnik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia książek i materiałów przed ich wypożyczeniem oraz jest odpowiedzialny materialnie za uszkodzenia bądź zniszczenia zasobów powstałe w trakcie ich użytkowania.
17. W przypadku uszkodzenia bądź zagubienia wypożyczonej książki lub innych materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest zobowiązany do zgłoszenia zaistniałego faktu Pracownikowi Biblioteki, z którym uzgodni formę naprawienia szkody poprzez: odkupienie identycznej książki lub wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego stanowiącego pięciokrotność wartości uszkodzonej lub zagubionej książki, pokrycie całkowitych i rzeczywistych kosztów naprawy książki w punkcie wskazanym przez Bibliotekę.
18. Użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego zbioru.
19. Nie dokonuje się wypożyczeń Czytelnikowi, który przetrzymuje książki lub czasopisma ponad terminy określone w niniejszym Regulaminie. Przed złożeniem zamówienia należy uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki.
20. Pracownik Biblioteki ma prawo wezwać Czytelnika do uregulowania zobowiązań telefonicznie, przez upomnienie wysłane listem poleconym lub inną drogą.
21. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu pociąga za sobą konsekwencje braku możliwości dalszego korzystania ze zbiorów i wypożyczania książek.

## CZYTELNIA

1. W Czytelni udostępniane są materiały biblioteczne do skorzystania tylko na miejscu.
2. Z Czytelni nie wolno wynosić żadnych książek czy czasopism znajdujących się na półkach, chyba że za zgodą Pracownika Biblioteki, na określony czas i po pozostawieniu na półce informacji-rewersu (autor, tytuł, sygnatura, imię i nazwisko Czytelnika, data i godzina zabrania książki lub czasopisma). Wypożyczenie zbiorów z

Czytelni ma charakter wyjątkowy, w związku z czym maksymalny czas przetrzymywania pozycji nie dłużej niż trzy dni robocze.

3. Jeżeli termin zwrotu książki przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, Czytelnik winien zwrócić publikację w pierwszym możliwym dniu.
4. Po skorzystaniu z książki lub czasopisma należy odłożyć je na regał „ZWROTY”.
5. Korzystanie z materiałów bibliotecznych powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników Czytelni.
6. Do Czytelni nie należy wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenie dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych, ostrych narzędzi, itp.).
7. Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez władze Biblioteki decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów bibliotecznych.
8. Przy wszelkich próbach przywłaszczenia materiałów bibliotecznych i archiwaliów, niszczenia ich itp. bezzwłocznie zostaną powiadomione Organy ścigania.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki oraz jej pracowników.
2. Czytelnicy mogą zgłaszać swoje wnioski dyrektorowi Biblioteki lub jej pracownikom.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 11 listopada 2009 r. (z uzupełnieniami z dn. 24 listopada 2016 r. oraz z dn. 17 listopada 2021 r.)