

Załącznik Nr 1
do Zasad Korzystania z Biblioboxu wprowadzonych
Zarządzeniem Dyrektora Nr/2022 z dnia roku

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOBOXU

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady określają warunki korzystania z Biblioboxu będącego własnością Biblioteki Publicznej w Piasecznie – Biblioteka Główna ul. Jana Pawła II 55 w Piasecznie.
2. Bibliobox znajdują się przy budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Chojnowie, ul. Klonowa 16, 05-532 Orzeszyn.
3. Z Biblioboxu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:
 - a. są zarejestrowani w Bibliotece Publicznej w Piasecznie,
 - b. posiadają ważną kartę biblioteczną zarejestrowaną w systemie MAK+,
 - c. nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki (np. przetrzymane książki, nieuregulowane opłaty).

ROZDZIAŁ II. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOBOXU

1. Do skorzystania z Biblioboxu niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Za pośrednictwem Biblioboxu można wypożyczać książki, audiobooki, filmy, czasopisma i gry planszowe z zasobów z filii w Zalesiu Górnym mieszczącej się przy ul. Białej Brzozy 3 w Zalesiu Górnym.
3. Do Biblioboxu można zamówić jednorazowo ilość egzemplarzy zgodną z Zasadą korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej: **„ROZDZIAŁ V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**
Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo w jednej placówce biblioteki:
 - 6 książek,
 - 4 audiobooki,
 - 4 filmy,
 - 4 czasopisma,
 - 2 gry planszowe”.
4. Aby odebrać książkę z Biblioboxu należy złożyć zamówienie, korzystając z katalogu on-line dostępnego na stronie internetowej www.szukamksiązki.pl, po zalogowaniu na konto czytelnika.

5. Zamówienie może obejmować zarówno zbiory, które aktualnie znajdują się w Bibliotece, jak i będące w wypożyczeniu. Pozycje dostępne w Bibliotece zostaną dostarczone do Biblioboxu bez zbędnej zwłoki, natomiast pozostałe pozycje będą dostarczane do Biblioboxu w miarę zwracania ich przez czytelników.
6. Zamawiając przez katalog online, Użytkownik dokonuje wyboru miejsca odbioru zamówionych zbiorów, wskazując „Bibliobox”.
7. Po dostarczeniu zamówionej pozycji do Biblioboxu do Czytelnika zostanie wysłany SMS z numerem skrytki i jednorazowym kodem dostępu, np. skrytka 1, kod 1234.
8. Termin odbioru z Biblioboxu to 3 dni robocze licząc z dniem załadowania zamówienia do skrytki Biblioboxu.
9. Procedura odbioru zbiorów bibliotecznych:
 - a. wprowadzić kod dostępu do przyporządkowanej do usługi skrytki,
 - b. opróżnić skrytkę,
 - c. zamknąć skrytkę i zablokować dostęp kodem podanym w SMS-ie, dodając podwójny znak specjalny √√, np. skrytka 1, kod 1234 √√
 - d. upewnić się, że skrytka została zamknięta (w przypadku gdyby skrytka nie została zamknięta - należy sprawdzić czy skrytka jest domknięta i powtórzyć czynność zamknięcia skrytki).
10. Zamówione materiały są wprowadzane na konto Czytelnika, a zwracane - zdejmowane z konta.
11. Zamówione zbiory biblioteczne oczekują na Użytkownika zgodnie z terminem (3 dni robocze z dniem dostarczenia zamówienia do Biblioboxu). Po upływie tego terminu rezerwacja automatycznie przepada i nie ma już możliwości odebrania zamówienia.
12. Pozycje zamówione będą dostarczane do Biblioboxu w poniedziałki i środy w godzinach pracy filii. W tych samych dniach opróżniana będzie wrzutnia Biblioboxu.
13. Zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone z filii w Zalesiu Górnym bezpośrednio do filii lub do wrzutni mieszczącej się obok Biblioboxu (przy budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Chojnowie, ul. Klonowa 16, 05-532 Orzeszyn). Filia nie ponosi odpowiedzialności za zwrot zbiorów z pozostałych placówek Biblioteki Publicznej w Piasecznie.
14. Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.



15. Awaria Biblioboxu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów. W przypadku awarii Biblioboxu zwrotu należy dokonać w filii w Zalesiu Górnym lub korzystając z wrzutni znajdującej się obok Biblioboxu lub przed budynkiem filii w Zalesiu Górnym.
16. Za zgubienie lub zniszczenie pozycji zwracanych niezgodnie z procedurą zwrotu opisaną w niniejszych zasadach wyłączną odpowiedzialność ponosi Użytkownik. W takiej sytuacji dalsze postępowanie określa „**ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA**” Regulaminu Biblioteki.