MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
32-860 CZCHÓW
ul. Szkolna 1; tel. 14 66 360 88
REGON 850410040 NIP 869-17-53-685

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZCHOWIE

Obowiązujący od 1 stycznia 2023

Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług w Miejskiej Bibliotece Publicznej im w Czchowie oraz podległych Fili w Jurkowie i Tymowej zwanej w dalszej części regulaminu Biblioteką.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DZ.U. z 2018 r. poz. 574) oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich osób korzystających z materiałów i usług Biblioteki, zwanych w dalszej części Regulaminu – Użytkownikami.
4. Wypożyczanie na zewnątrz i korzystanie na miejscu z materiałów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu jest bezpłatne.
5. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu osobistego lub/i ewentualnie innych dokumentów ze zdjęciem stwierdzających tożsamość w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki zwanych dalej Czytelnikami lub Użytkownikami oraz wydania indywidualnej Karty bibliotecznej.
6. W przypadku osoby powyżej 15 roku życia należy podać
   - nazwisko i imię,
   - pesel,
   - płeć
   - adres stałego i ewentualnie tymczasowego pobytu
   - numer telefonu kontaktowego
   - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji GUS),
   - adres e-mail (niewymagany)
7. Za osoby do 15. roku Kartę Zobowiązania podpisuje rodzic/opiekun prawny podając swoje dane jak w pkt 6), oraz dane dziecka, takie jak:
   - imię i nazwisko,
   - data urodzenia
   - adres zamieszkania,
   - przynależność do grupy społeczno-zawodowej
   - adres e-mail (niewymagany)

8. Złożenie podpisu na karcie zobowiązania jest równoznaczne z otrzymaniem karty elektronicznej jak również potwierdzeniem znajomości i wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań ustawowych. Konsekwencją odmowy podania danych będzie brak możliwości rejestracji jako Użytkownika, a tym samym korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

10. Podpisanie karty zobowiązania jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
11. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.
12. Karta biblioteczna upoważnia Czytelnika/Użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich wypożyczalniach MBP i Filii Bibliotecznej w Jurkowie i w Tymowej bez potrzeby dodatkowej rejestracji. Okazanie jej jest konieczne przy każdej wizycie w bibliotece.
13. Fakt zagubienia, zniszczenia uniemożliwiającego odczytanie kodu kreskowego Karty bibliotecznej lub zmiany nazwiska jej właściciela, należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece w celu wydania duplikatu Karty bibliotecznej.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
15. Biblioteka może odmówić swoich usług osobom:

    a) trzecim upoważnionym przez właściciela indywidualnej Karty bibliotecznej, jeżeli te są dłużnikami MBP,

    b) pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
16. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu korzystania z zasobów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czchowie oraz podległych filii bibliotecznych w Jurkowie i Tymowej.
17. Czytelnik / Użytkownik może wnioskować o usunięcie konta bibliotecznego, po dokonaniu całkowitego rozliczenia z Biblioteką. W imieniu Czytelnika/ Użytkownika do 15 roku życia wniosek składa Rodzic/ Prawny Opiekun

II. ZASADY WYREJESTROWANIA W BIBLIOTECE

1. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania się z Biblioteki.
2. Warunkiem wyrejestrowania jest rozliczenie się z wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wyrejestrowanie następuje na żądanie, w każdym dniu roboczym.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

Informujemy, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), że nasza Biblioteka **przetwarza Państwa dane osobowe**.

1. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna (MBP) w Czchowie, Rynek 12, 32-860 Czchów, tel. 146 636 088, e-mail: biblioteka@czchow.pl.
2. Z wyznaczonym Inspektorem ochron danych mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych - tel. 146 621 735, e-mail: iod@czchow.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest obsługa Czytelników MBP w Czchowie oraz podległych filii.
4. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6. Ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574).
5. Zakres danych osobowych, jakie przetwarzamy: imię, nazwisko, pesel, adres, data urodzenia, telefon kontaktowy.
6. Podanie danych osobowych jest niezbędne do korzystania z usług MBP w Czchowie oraz jej filii.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, chyba, że wynika to z przepisów prawa lub na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Państwa dane będą przechowywane przez okres umożliwiający pełną obsługę jako Czytelnika MBP w Czchowie, jednak nie dłużej, niż przez okres 3 lat od ostatniego wypożyczenia.
9. Mają Państwo prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ze względu na obowiązujące nas przepisy (np. dochodzenie roszczeń z tytułu niezwróconych pozycji książkowych) cześć z tych praw może nie być w pełni realizowana.
10. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Czytelnik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych na potrzeby korzystania ze zbiorów bibliotecznych/Czytelni Internetowej, w celach statystycznych i naukowych, którą może w każdym czasie odwołać. Dane osobowe, podane przy rejestracji wykorzystywane są do celów korzystania ze zbiorów bibliotecznych i czytelni Internetowej, badań statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze rozliczeniem z udostępnionych zbiorów przez Bibliotekę. Dane osobowe czytelników przechowywane są w siedzibach: Miejskiej Biblioteki Publicznej ul. Szkolna 1 , 32-860 Czchów, Filii w Jurkowie – Jurków 150, 32-860 Czchów, Filia w Tymowej – Tymowa 376, 32-863 Tymowa.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. W Bibliotece obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece, korzystania ze zbiorów bibliotecznych i katalogu prowadzonego przez Bibliotekę.
2. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
3. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres 35 dni.
4. Zbiory regionalne – na miejscu lub w wyjątkowych sytuacjach na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 14 dni.
5. Księgozbiór podręczny – na miejscu lub na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 7 dni. W szczególnych przypadkach terminy oddania zbiorów bibliotecznych mogą zostać wydłużone bądź skrócone przez pracownika.
6. W każdej placówce można wypożyczyć materiały biblioteczne w ilości 10 woluminów książek na okres 35 dni.
7. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych, które można zgłosić osobiście, telefonicznie lub poprzez logowanie na konto w katalogu online Biblioteki.
8. Istnieje możliwość 3-krotnego przedłużenia (prolongaty) wypożyczonych materiałów bibliotecznych na kolejne 35-dniowe okresy, o ile nikt wcześniej nie dokonał ich rezerwacji.
9. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, lub samodzielnie po zalogowaniu się na swoje konto w katalogu online placówki..
10. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
11. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zmienić ilość wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wydłużyć bądź skrócić terminy zwrotów.
12. W przypadku, gdy Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail system biblioteczny automatycznie powiadomi o zrealizowanym rezerwacji. Zarezerwowane materiały należy odebrać do 5 dni od dnia otrzymania informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym Użytkownikom.
13. Wypożyczenia i zwroty książek rejestrowane są przez bibliotekarza.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem – zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada czytelnik.
3. W przypadku zagubienia książki wypożyczonej, czytelnik zobowiązany jest po uzgodnieniu z bibliotekarzem do
   - odkupienia identycznej lub zbliżonej pod względem treści i wartości książki
   - zwrotu równowartości książki jednak nie mniej niż 30,00 złotych ;słownie; trzydzieści złotych
4. O formie rekompensaty za zniszczone lub zagubione zbiory decyduje kierownik Biblioteki lub upoważniony przez kierownika pracownik.

5. Czytelnikom, którzy nie rozliczają się z wypożyczonych książek w terminie określonym w niniejszym Regulaminie wysyłane będą monity. Czytelnik pokrywa wszystkie koszty przygotowania i wysłania upomnienia, wg kwot ustalonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

6. W przypadku bezskuteczności ponagleń Biblioteka ma prawo do wyegzekwowania – w granicach przepisów prawa – zwrotu książki do Biblioteki lub jej równowartości pieniężnej powiększonej o koszty poniesione przez Bibliotekę z tytułu wyegzekwowania zwrotu książki, w tym wynajęcia firmy windykacyjnej. Koszt egzekucji książek ponosi czytelnik

7. Za nieterminowy zwrot Biblioteka nakłada kary pieniężne w wysokości 10 groszy za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu, za każdą wypożyczoną książkę oraz audiobook, zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez kierownika MBP w Czchowie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA

1. Prawa czytelnika:

- Prawo do swobodnego, w granicach określonych niniejszym regulaminem, korzystania ze zbiorów bibliotecznych
- Prawo do uczestniczenia w gromadzeniu i ochronie zbiorów bibliotecznych.
- Prawo do współtworzenia oraz uczestniczenia w wydarzeniach czytelniczo-kulturalnych realizowanych przez Bibliotekę

2. Obowiązki czytelnika wynikają z zapisów w niniejszym Regulaminie: m.in. szanowanie zbiorów bibliotecznych, terminowe oddawanie książek do Biblioteki, odpowiedzialność za zniszczone lub zagubione zbiory.

VII. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Na prośbę Czytelnika, Biblioteka sprowadza książki z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik zamawiający tą drogą książkę, ponosi koszty przesyłki pocztowej, zarówno przysłania jak i odesłania książki.

VIII. PRACOWNIA KOMUPTEROWA

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Pracowni Komputerowej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby bezpłatnie w godzinach pracy Biblioteki.
2. Bibliotekarz rejestruje stanowisko i godziny korzystania z komputera, a korzystający z Czytelni Internetowej potwierdza ten fakt czytelnym podpisem w rejestrze odwiedzin.
3. Pracownia komputerowa posiada dwa stanowiska komputerowe.
4. MBP w Czchowie na specjalnie wydzielonym stanowisku, umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z tych zasobów określa regulamin dostępny na stronie www.academica.edu.pl.
5. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych (np.: pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.) oraz rozrywkowych, przy czym cel edukacyjny jest priorytetowy. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
6. Użytkownik winien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Dyżurujący bibliotekarz służy poradą w korzystaniu ze stanowisk komputerowych oraz w

wyszukiwaniu informacji, nie ma jednak obowiązku obsługiwania użytkownika lub udzielania mu stałej pomocy.

7. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz inny przepisów prawa, w tym niedozwolone jest:

a) pobieranie wszelkich plików muzycznych, filmów i innych plików, które stanowią własność autorską
b) pobieranie oprogramowania z Internetu,
c) przeglądanie stron pornograficznych, o tematyce erotycznej oraz propagujących przemoc i niedozwolone zachowania społeczne

7. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian już w istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych oraz kopiowania na nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.

8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 60 minut. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może zostać wydłużony. W przypadku większej liczby chętnych do skorzystania ze stanowiska komputerowego – czas może być skrócony.

9. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jedna osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, dwie osoby).

10. Użytkownicy są zobowiązani posługiwać się bardzo ostrożnie sprzętem komputerowym, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych – niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

11. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną i finansową za powstałe z ich winy uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania.

12. Zapisywanie jakichkolwiek dokumentów na dyskach komputerów jest zabronione. Korzystanie z własnych nośników danych (pen-drive, CD itp) wyłącznie za zgodą bibliotekarza.

13. Istnieje możliwość wydruku materiałów, po uzgodnieniu z bibliotekarzem i uiszczeniu opłaty określonej w załączniku Nr. 1 do niniejszego Regulaminu.

14. Próby przełamania zabezpieczeń komputera podlega karze bezwzględnego pozbawienia możliwości korzystania z Czytelni Internetowej na stałe.

IX. KOŃCOWE UWAGI

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach, na stale pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w takim przypadku podejmuje bibliotekarz. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do kierownika Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz odbiegające swoim zachowaniem od ogólnie przyjętych norm.
3. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów bibliotecznych.
4. W przypadku skarg i wniosków kierownik Biblioteki przyjmuje w dni robocze, w godzinach otwarcia Biblioteki.
5. Regulamin podlega wywieszeniu w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
6. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z zapisami oraz aktualizacjami Regulaminu.

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu przez kierownika MBP w Czchowie i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin nadany Zarządzeniem Kierownika MBP nr 14/2020 z dnia 31.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czchowie.

KIEROWNIK
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Czchowie
Motak
Małgorzata Motak

ADWOKAT
Łukasz Tutaj

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Cennik usług i towarów płatnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czchowie

Korzystanie ze stanowiska komputerowego w pracowni biblioteki

1 godzina korzystania : cel edukacyjny bezpłatnie

Wydruki komputerowe:

- **1 strona tekstowa formatu A4 czarno-biała: cena 0,50zł**
- **1 strona tekstowa formatu A4 kolorowa: cena 1,00zł**
- **1 strona z grafiką formatu A4 czarno-biała: cena 1.00zł**
- **1 strona z grafiką formatu A4 kolorowa: cena 2,00zł**

Usługi ksero:

1 strona tekstowa formatu A4:	**cena 0,50 zł**
2-stronie tekstowa formatu A4	**cena 1,00 zł**
1 strona z grafiką formatu A4	**cena 1,00 zł**
1 strona tekstowa formatu A 3 czarno-biała:	**cena 1,00 zł**
1 strona tekstowa formatu A 3 kolor:	**cena 3,00 zł**

Wysłanie ponagleń informujących czytelnika o zadłużeniu czytelniczym - zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej. Koszt wysłania ponaglenia/ponagleń pokrywany jest przez Czytelnika w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przesyłki. W przypadku braku zwrotu książki i wpłaty wysyłane jest kolejne ponaglenie, a wartość zobowiązań finansowych wobec Biblioteki będą sumowane.)

Wydanie duplikatu firmowej KARTY BIBLIOTECZNEJ - 5,00 zł

Opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych – 0,10 zł za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu

Za zagubienie lub zniszczenie książki równowartość książki - nie mniej niż 30,00 zł lub odkupienie tej samej książki

Magazyn Informacyjny „Czas Czchowa" – 4zł