

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 9/2024 Dyrektora
Miejskiej biblioteki Publicznej
w Czechowicach – Dziedzicach
z dnia 31 lipca 2024r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZECHOWICACH – DZIEDZICACH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Czechowicach-Dziedzicach, zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych użytkowników korzystających z jej materiałów bibliotecznych i usług i działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 ze zm.).
2. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas agendy i filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
4. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników są umieszczane na stronie <http://www.mbp.czechowice-dziedzice.pl/> oraz w punktach obsługi czytelników.
5. Korzystanie ze zbiorów jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 ze zm.)Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) wydruki komputerowe
 - b) usługi kserograficzne
 - c) wypożyczenie międzybiblioteczne,
 - d) wypożyczenie czytelnika e – booków, w formie kaucji zwrotnej
 - e) wypożyczenie gry planszowej, w formie kaucji zwrotnej
 - f) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - g) za nieterminowe zwracanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - h) za uszkodzenie i zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - i) wysłanie upomnienia drogą listową
6. Cennik opłat zawarty jest w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Biblioteki
7. Biblioteka udostępni zbiory na miejscu w Bibliotece Głównej i we wszystkich filiach, a także wypożycza poza Bibliotekę, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

8. W Bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach, w których odbywa się obsługa czytelników.
9. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w tym e – papierosów
10. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, zachowujące się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegające podstawowych zasad higieny nie będą obsługiwane.
11. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w towarzystwie osoby pełnoletniej, poza imprezami dla których ma zastosowanie oddzielny regulamin.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste użytkowników pozostawione bez nadzoru.
14. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt (zakaz ten nie dotyczy psów przewodników), zakaz wprowadzania rowerów oraz poruszania się na terenie Biblioteki na rolkach, deskorolkach, wrotkach itp.
15. Z Biblioteki nie można wyciągać materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

§ 2

Warunki zapisu i korzystania z Biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej „Karty Czytelnika”, którą należy okazywać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania karty należy:
 - a) Okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL oraz aktualnym adresem zameldowania. Osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu; w przypadku osób niepełnoletnich należy okazać dokumentu tożsamości rodzica/ opiekuna prawnego
 - b) Wypełnić „Kartę zapisu”, w którą wpisuje się następujące dane: imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania i do korespondencji, imiona rodziców, w przypadku osób nieletnich szkołę, nr telefonu, adres e-mail
3. Czytelnik, podpisując „Kartę zapisu” oświadcza, że dane osobowe są zgodne z prawdą i zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu
4. Obywatele innych krajów powinni okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość, wypełnić kartę zapisu i – po zapoznaniu się z Regulaminem - podpisać ją.
5. W przypadku Czytelnika niepełnoletniego oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Regulaminu składa jego rodzic/opiekun prawny, który odpowiada za konto niepełnoletniego jak za własne. Przy zapisie do Biblioteki osoby małoletniej, która nie ukończyła 13 lat, obecność rodzica/opiekuna prawnego jest konieczna.
6. Czytelnik ma prawo do wglądu i skorygowania swoich danych osobowych. Czytelnik zobowiązuje się do niezwłocznego podawania zmian swoich danych osobowych i adresowych, podanych podczas wypełniania „Karty zapisu”. Weryfikacji dokonuje się na podstawie ważnych dokumentów tożsamości czytelnika.
7. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) oraz zgodnie z wewnętrzną polityką

bezpieczeństwa danych osobowych MBP. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

8. „Karta Czytelnika” – obowiązująca we wszystkich placówkach Biblioteki – wydawana jest bezpłatnie. W razie zagubienia lub zniszczenia „Karty Czytelnika” Czytelnik otrzymuje drugą kartę, za którą uiszcza opłatę w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki odrębnym zarządzeniem.

9. Zagubienie „Karty Czytelnika” należy niezwłocznie zgłosić Bibliotece, dokonując powyższego osobiście. Uchroni to właściciela karty przed ponoszeniem konsekwencji za jej użytkowanie przez nieuprawnioną osobę.

10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się „Kartą Czytelnika” przez osoby nieupoważnione do czasu zgłoszenia jej zagubienia przez jej właściciela.

11. „Karty Czytelnika” nie wolno udostępniać osobom trzecim. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.

12. Czytelnik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania z usług w Bibliotece Centralnej i żadnej filii bibliotecznej. Konto czytelnika zostanie automatycznie zablokowane, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

13. Czytelnik posiadający jakiegokolwiek nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki nie może korzystać z konta innego Czytelnika oraz być osobą poręczającą.

14. Czytelnik ma prawo tylko do jednej „Karty Czytelnika”.

15. Osoba nieposiadająca „Karty Czytelnika”, w wyjątkowych wypadkach, może korzystać z Biblioteki po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość zawierającego PESEL.

16. Użytkownik posiadający „Kartę Czytelnika” ma prawo do:

- a) wypożyczania zbiorów w Bibliotece Centralnej i wszystkich filiach,
- b) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w Bibliotece Centralnej i wszystkich filiach,
- c) korzystanie ze zbiorów Śląskiej Biblioteki Cyfrowej, zgodnie z regulaminem ŚBC
- d) korzystania z przeznaczonych dla Użytkowników komputerów i dostępu do Internetu, jak również innych urządzeń elektronicznych
- e) używania za wiedzą i zgodą bibliotekarza własnego przenośnego komputera, przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jego ewentualne uszkodzenie, kradzież lub utratę danych,
- f) uzyskania bezpłatnej informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej z wyłączeniem odpłatnych usług ujętych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Biblioteki
- g) użycia w uzasadnionych przypadkach i za zgodą bibliotekarza fotograficznego aparatu cyfrowego,
- h) zgłaszania do dyrekcji Biblioteki uwag, propozycji, wniosków, zażaleń w formie ustnej lub pisemnej. Odpowiedzi na pisemne wnioski i zażalenia udziela się w trybie przewidzianym przepisami prawa administracyjnego.

17. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, nie zachowujących podstawowych zasad higieny oraz swoją postawą uniemożliwiających korzystanie z biblioteki innym użytkownikom, bądź nie przestrzegających zakazów, o których mowa w Regulaminie.

18. Biblioteka, na pisemny wniosek Czytelnika, usunie jego konto czytelnicze, pod warunkiem uregulowania w stosunku do Biblioteki wszystkich zobowiązań z tytułu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych oraz zwrotu karty bibliotecznej. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu
19. Po upływie 2 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto Czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
20. W przypadku śmierci Czytelnika konto zostanie usunięte, a wierzytelności Czytelnika zostaną umorzone.

§ 3

Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik pragnący skorzystać ze zbiorów lub usług Biblioteki powinien okazać „Kartę Czytelnika”
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 woluminów, w Dziale dla Dzieci i Młodzieży Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 15 woluminów, w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz decyduje o liczbie wypożyczonych dokumentów bibliotecznych. W przypadku korzystania z usług bibliotecznych kilku placówek Czytelnik może wypożyczyć łącznie do 25 jednostek zbiorów.
3. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.
4. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych może być przedłużony: samodzielnie po zalogowaniu się na indywidualne konto za pośrednictwem systemu INTEGRO; telefonicznie; mailowo.
5. Prolongacie podlegają jedynie te zbiory, których termin zwrotu nie został przekroczony i nie są one zarezerwowane przez innego czytelnika.
6. Okres prolongaty nie może być dłuższy niż 8 tygodni – 2 x 4 tygodnie (poza filmami i muzyką).
7. Biblioteka może zwrócić się z prośbą o zwrot książek przed terminem ustalonym w ust. 3 i 4, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
8. Na prośbę Czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Na odebranie zarezerwowanych książek Czytelnik ma 4 dni. Po upływie tego terminu rezerwacje są anulowane.
9. W razie braku książki Czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka.
10. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu, w szczególnych przypadkach bibliotekarz decyduje o wypożyczeniu na zewnątrz.
11. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza lub samodzielnie wypożycza i/lub zwraca za pomocą urządzenia SELFCHECK . Urządzenie dostępne tylko dla czytelników korzystających z usług Wypożyczalni.
12. Dla zbiorów Biblioteki Centralnej funkcjonuje WRZUTNIA (urządzenie całodobowe do samodzielnego zwrotu książek i płyt) oraz KSIĄŻKOMAT
13. Na pisemną prośbę Czytelnika, Biblioteka sprowadza w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych książki z innych bibliotek. Użytkownik pokrywa koszty związane z obsługą tego rodzaju wypożyczeń.

14. Książki znajdujące się w magazynie Biblioteki, będzie można wypożyczyć w następnym dniu roboczym od dnia złożenia przez Czytelnika zapotrzebowania na dane pozycje.
15. W przypadku braku pełnej sprawności komputerowego systemu bibliotecznego zawieszają się wypożyczanie zbiorów, przyjmując tylko zwroty.

§ 4

Korzystanie z usług rezerwowania i zamawiania zbiorów

1. Z usługi rezerwowania i zamawiania mogą korzystać czytelnicy, posiadający „Kartę Czytelnika”
2. W bibliotece istnieje możliwość rezerwacji i zamówień zbiorów bibliotecznych on-line:

• **REZERWOWANIE**

1. Rezerwowanie możliwe jest zdalnie, za pomocą katalogu biblioteki on-line (INTEGRO), zamieszczonego na stronie www biblioteki lub bezpośrednio z terminali w Bibliotece Centralnej i Filiach.
2. Z usługi rezerwowania, Czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji katalogowej są aktualnie wypożyczone. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego Czytelnika z kolejki.
3. Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych polega na „zablokowaniu” egzemplarza dla Czytelnika, co powoduje, że staje się on niedostępny dla innych
4. Czytelnik, który dokonał rezerwacji, zobowiązany jest do częstego sprawdzania swojego konta. W momencie kiedy zarezerwowany dokument zostanie zwrócony (jeśli Czytelnik jest pierwszy w kolejce) do Czytelnika zostanie wysłany email z informacją, że książka jest do odbioru w wybranej wypożyczalni i musi być odebrana w ciągu 4 dni. W przypadku braku adresu czytelnik zostanie powiadomiony telefonicznie. Po tym czasie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, a pozycja stanie się dostępna dla kolejnych czytelników lub uzyska status „dostępna”.
5. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji, wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
6. Liczba rezerwacji na koncie użytkownika nie może przekroczyć łącznie 3 egzemplarzy (dot. jednej wypożyczalni).
7. Nie przedłuża się terminu zwrotu w przypadku, gdy na wypożyczoną pozycję oczekuje kolejny Czytelnik.
8. W przypadku przetrzymywania książek lub niezapłacenia naliczonych kar pieniężnych opcja rezerwacji nie jest możliwa
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo odwołania rezerwacji, z przyczyn, na które Biblioteka nie ma wpływu.

- **ZAMAWIANIE:**

1. Zamawianie możliwe jest zdalnie, za pomocą katalogu biblioteki on-line(INTEGRO), zamieszczonego na stronie www biblioteki .
2. Z usługi zamawiania można korzystać tylko poza godzinami pracy Biblioteki Centralnej oraz Filii.
3. Książki zamówione on-line należy odebrać w ciągu 4 dni osobiście w wybranej placówce lub zamówić do odbioru w KSIĄŻKOMACIE w Bibliotece Centralnej
4. Liczba zamówień na koncie użytkownika nie może przekroczyć łącznie 3 egzemplarzy (dot. jednej wypożyczalni).
5. Nie przedłuża się terminu zwrotu w przypadku, gdy na wypożyczoną pozycję oczekuje kolejny Czytelnik.
6. W przypadku przetrzymywania książek lub niezapłacenia naliczonych kar pieniężnych opcja zamówienia nie jest możliwa

§ 5

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów audiowizualnych biblioteki.

1. Ze zbiorów audiowizualnych mogą korzystać użytkownicy Biblioteki, pod warunkiem posiadania „Karty czytelnika”
2. W pierwszej kolejności obsługiwane są:
 - - osoby niewidome, ociemniałe
 - - osoby z upośledzeniem wzroku
 - - osoby niepełnosprawne i osoby starsze.
3. Zbiory Działu Audiowizualnego udostępnia się na zewnątrz i na miejscu.
4. Ze zbiorów audiowizualnych można korzystać na miejscu do 1 godziny.
5. Jednorazowo użytkownik może wypożyczyć:
 - 3 tytuły „książki mówionej” na okres 1 miesiąca,
 - 3 tytuły „książki mówionej” na nośniku CD na okres 3 tygodni,
 - 3 płyty CD z muzyką na okres 1 tygodnia,
 - 3 płyty DVD na okres 1 tygodnia.
6. Wypożyczone zbiory audiowizualne można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
7. Termin zwrotu może być przedłużony: samodzielnie po zalogowaniu się na indywidualne konto za pośrednictwem systemu INTEGRO; telefonicznie; mailowo.
8. Użytkownik może zamówić i zarezerwować zbiory audiowizualne .
9. Na odebranie zamówionych materiałów użytkownik ma 4 dni, na zarezerwowane materiały użytkownik ma 4 dni. Po upływie tego okresu zamówienia i rezerwacje będą automatycznie anulowane i staną się dostępne dla czytelników.
10. W momencie wypożyczania Użytkownik jest informowany o stanie technicznym zbiorów; powinien także sam zwrócić uwagę na jego stan, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
11. Użytkownik zobowiązany jest przy zwrocie informować bibliotekarza o uszkodzeniach kaset „książki mówionej”, płyt CD i płyt DVD.
12. Użytkownikowi nie wolno samemu dokonywać napraw uszkodzonych kaset i płyt.
13. Bez zgody bibliotekarza nie wolno odstępować wypożyczonych kaset i płyt innym użytkownikom.

14. Kopiowanie i rozpowszechnianie „książek mówionych”, płyt CD i płyt DVD jest zabronione.
15. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia bądź zniszczenia zbiorów audiowizualnych odpowiada Użytkownik.
16. Wysokość opłaty za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 6

Zasady i warunki korzystania z Czytelni

1. Do korzystania z usług Czytelni uprawnia ważna „**Karta Czytelnika**”, wydawana przy zapisie do Biblioteki
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów na miejscu wpisuje się do Zeszytu Czytelni, podając swoje imię i nazwisko
3. W Czytelni korzystać można z księgozbioru, z czasopism bieżących oraz czytników e-booków
4. Księgozbioru nie wypożycza się na zewnątrz.
5. Księgozbioru oraz czasopism przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wносить poza jej obręb. Księgozbiór udostępnia bibliotekarz. Z czasopism bieżących Czytelnik korzysta samodzielnie.
6. W przypadku zniszczenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest zobowiązany do zakupu tej samej książki lub wpłaty ekwiwalentu w wysokości ustalonej w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.
7. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać tylko po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi.
8. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 10 czasopism na okres 7 dni. Po dokonaniu przez bibliotekarza wpisu do rejestru wypożyczeń, Czytelnik zobowiązany jest do złożenia podpisu.
9. Czytelnik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, może kopiować rysunki, plany, mapy itp. zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz.904 ze zm).
10. O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje bibliotekarz.
11. Zabrania się przebywania na terenie Czytelni cichej osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, nie zachowujących podstawowych zasad higieny oraz swoją postawą uniemożliwiających korzystanie z czytelni innym użytkownikom, bądź nie przestrzegających zakazów, o których mowa w Regulaminie.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych i internetu w czytelni internetowej

- 1. Biblioteka objęta jest systemem monitoringu wizyjnego i całodobową ochroną firmy SOLID SECURITY**
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
3. Z komputerów mogą korzystać użytkownicy posiadający „Kartę Czytelnika”, którą należy przedłożyć w celu dokonania wpisu w ewidencji czytelników. W przypadku braku „Karty Czytelnika” należy przedstawić dowód tożsamości zawierający nr PESEL.
4. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego wpisuje się do Zeszytu Czytelni, podając swoje imię, nazwisko, nr stanowiska oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze stanowiska.
5. Komputery dla użytkowników przeznaczone są w szczególności do realizacji celów edukacyjnych i naukowych, propagowania i promocji kultury i sztuki; zabrania się ich używania w celach zarobkowych oraz przetwarzania danych o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, rażącym uczucia, naruszającym dobre obyczaje. Użytkowników nie stosujących się do tego zapisu Biblioteka będzie pozbawiała prawa do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
7. Na komputerach udostępnionych użytkownikom zainstalowane jest oprogramowanie służące do monitorowania komputerów w sieci. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
 - a. monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza,
 - b. natychmiastowe przerwanie sesji przez dyżurującego bibliotekarza, jeśli uzna on, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
8. Użytkownik korzystający z komputera jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
9. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzania jakichkolwiek zmian w jego konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pamięci komputera dane osobiste.
11. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego:
 - a. korzystania z zainstalowanych programów,
 - b. korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Bibliotece przy czym dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki,
 - c. korzystania z dostępu do Internetu przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera i ogranicza się do serwisów WWW,

- d. Użytkownik może skorzystać z dostępu do sieci WiFi, po uprzednim ustaleniu hasła z dyżurującym bibliotekarzem,
 - e. korzystania z dostępu do pakietu Office,
 - f. kopiowania części danych wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Prawa autorskiego.
13. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na dysku twardym komputera, bądź może go wydrukować. Za sporządzenie wydruku pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki odrębnym zarządzeniem.
14. Zabrania się:
- a. uruchamiania gier komputerowych stanowiących własność użytkowników,
 - b. otwierania stron zawierających treści prawnie niedozwolone, sprzeczne z zasadami współżycia społecznego lub obrażającej uczucia innych, w szczególności pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - c. wykorzystywania sprzętu i oprogramowania zainstalowanego w Bibliotece w celach zarobkowych,
 - d. instalowania innych programów i zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
 - e. przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, nie zachowujących podstawowych zasad higieny oraz swoją postawą uniemożliwiających korzystanie z biblioteki innym użytkownikom, bądź nie przestrzegających zakazów, o których mowa w Regulaminie.
15. Dane pozostawione na dysku twardym komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez bibliotekarza.
16. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
17. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców/opiekunów.
18. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu będą pozbawione prawa dostępu do sprzętu komputerowego, internetu lub do korzystania z usług Biblioteki na okres nawet do 12 miesięcy.
19. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania wszelkiego rodzaju sprzętu elektronicznego własności Biblioteki.
20. W bibliotece obowiązuje zakaz rozmów przez telefon komórkowy, spożywania posiłków podczas korzystania ze sprzętu komputerowego, oraz posiadania niebezpiecznych przedmiotów.
21. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, utratę danych lub kradzież prywatnego sprzętu komputerowego wnoszonego na teren Biblioteki.
22. Osoby korzystające w czytelnicy z własnego przenośnego komputera mogą, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem, podłączyć się do źródła energii w celu doładowania urządzenia (maksymalnie przez 1 godzinę).

§ 8

Zasady korzystania z książkomatu

1. Czytelnik w katalogu internetowym INTEGRO zamawia wybraną pozycję, z miejscem odbioru „Książkomat”.
2. System, drogą mailową, wysyła do Czytelnika informację, do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór.
3. Procedura odbioru zbiorów bibliotecznych:
 - Czytelnik skanuje kartę czytelnika i stosuje się do poleceń,
 - automatycznie otwierają się drzwi odpowiedniej skrytki,
 - po odebraniu zbioru, Czytelnik zamyka skrytkę.
4. Do książkomatu Czytelnik może zamówić łącznie 3 egz. zbiorów (dot. jednej wypożyczalni).
5. Czytelnik, który zalega z opłatą, nie może korzystać z możliwości zamówienia zbiorów do książkomatu.
6. Obiekt monitorowany. Prosimy o korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem.

Zasady korzystania z wrzutni

1. Zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w Bibliotece Centralnej ul. Piłsudskiego 3 (książki i płyty).
2. Czytelnik w oznaczonym miejscu wkłada kartę czytelnika.
3. Zbiory należy wkładać pojedynczo.
4. Zbiory o wymiarach większych niż A4 nie są przyjmowane przez urządzenie.
5. UWAGA! Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zastopowanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
6. Awaria wrzutni nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.
7. Obiekt monitorowany. Prosimy o korzystanie z niego zgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

Poszanowanie zbiorów i odpowiedzialność czytelnika

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania mienia Biblioteki. Odpowiada materialnie za zniszczenie zasobów Biblioteki, zagubienie zbiorów bibliotecznych oraz ich nieterminowy zwrot.
2. 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, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.**
3. Użytkownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za dochowanie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów. Biblioteka może wezwać do zwrotu zbiorów monitami pocztowymi lub e-mailowymi, jednak pełnią one **tylko rolę pomocniczą, a ich brak nie zwalnia osób wypożyczających z sankcji za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów. W**

- przypadku podania adresu korespondencyjnego, korespondencja kierowana będzie na ten adres.
4. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki odrębnym zarządzeniem.
 5. Od naliczonej opłaty Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
 6. Użytkownik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych pokrywa jego koszty.
 7. Jeśli Użytkownik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka dochodzi swych praw i roszczeń zgodnie z przepisami prawa, również na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego
 8. Użytkownik ma obowiązek sprawdzić stan materiałów bibliotecznych w momencie ich wypożyczenia, a zauważone uszkodzenia zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi, pod rygorem odpowiedzialności za nie.
 9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych dokumentów oraz za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy ich zwrocie, a nie zgłoszone przez Użytkownika przy wypożyczeniu.
 10. W wyniku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego, Użytkownik jest zobowiązany odkupić go w terminie 14 dni. Niezachowanie w/w terminu skutkuje obowiązkiem poniesienia opłaty ustalonej przez kierownika komórki bibliotecznej, w zależności od aktualnej wartości tego materiału na rynku lub stopnia jego uszkodzenia, nie mniej jednak niż kwota ustalona przez Dyrektora Biblioteki odrębnym zarządzeniem.
 11. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła Użytkownik odkupuje taką samą część lub całość dzieła.
 12. Do czasu uregulowania wszystkich zobowiązań finansowych Użytkownik zostaje pozbawiony prawa do dalszego korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki.
 13. W przypadku Użytkowników małoletnich odpowiedzialność za korzystanie przez nich z Biblioteki, zarówno ze zbiorów bibliotecznych jak i za zniszczone mienie, leży po stronie ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do kierowników działów, filii lub bezpośrednio do Dyrektora Biblioteki.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Klauzula informacyjna, dla osoby której dane dotyczą

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuję, iż :

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Paderewskiego 3, adres e-mail: mbp@mbp.czechowice-dziedzice.pl , strona internetowa: mbp.czechowice-dziedzice.pl

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- udostępniania, wypożyczania i kontroli zwrotu materiałów bibliotecznych,
- dostępu on-line do konta czytelnika,
- wysyłania informacji o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- wysyłania monitów o przekroczeniu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych,
- sporządzenia statystyk zgodnie z Ustawą z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej,
- dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i windykacyjnych,
- archiwizacyjnym,
- wysyłania newslettera,

3) podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479 ze zm.). Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zapisu do Biblioteki. Podanie dodatkowych danych osobowych takich jak: adres poczty elektronicznej, nr telefonu w celu komunikacji z czytelnikiem pozwala na przetwarzanie tych danych

na podstawie zgody,

4) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych bez wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wniosek o usunięcie danych lub wniesienie sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie skutkuje brakiem możliwości korzystania ze zbiorów i usług biblioteki,

5) w sprawach spornych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

6) Pani/Pana dane będą przetwarzane (archiwizowane) przez 10 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym ostatni raz skorzystano ze zbiorów,

7) Pani/Pana dane będą ujawnione osobom upoważnionym przez Administratora wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z zadań realizowanych przez Bibliotekę, a także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych, nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela inspektor ochrony danych-e-mail: d.slowiok@mbp.czechowice-dziedzice.pl , tel.: 322152001

Klauzula informacyjna, dla osoby której dane dotyczą

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuję, iż :

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Paderewskiego 3, adres e-mail: mbp@mbp.czechowice-dziedzice.pl, strona internetowa: mbp.czechowice-dziedzice.pl

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

-odnotowania wizyty w rejestrze prowadzonym przez Czytelnię,

-sporządzenia statystyk zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej,

-dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz w celu archiwizacyjnym,

3) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania oraz do ograniczenia przetwarzania danych,

4) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,

5) podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne aby korzystać z usług Czytelni internetowej.

Musimy je zweryfikować z dowodem osobistym ze względu na szczególny obowiązek prawny ciążyący na administratorze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z Czytelni internetowej Biblioteki,

6) Pani/Pana dane będą przetwarzane (archiwizowane) przez 10 lat licząc od końca roku, w którym ostatni raz korzystano z czytelni,

7) odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa

w celu przeprowadzenia i wykrycia sprawcy zdarzenia. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych, nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela inspektor ochrony danych-e-mail: d.slowiok@mbp.czechowice-dziedzice.pl, tel.: 322152001

OŚWIADCZENIE
O MIEJSCU ZAMIESZKANIA/ADRESIE KORESPONDENCJI

Niżej podpisany/podpisana oświadczam
(nazwisko i imię)

urodzony/urodzona:
(data i miejsce urodzenia)

iż, zamieszkuję pod wskazanym poniżej adresem:

ulica nr domu nr lokalu

miejsowość kod pocztowy

który jest także adresem do korespondencji.*

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88 poz.553 z późn. zmianami) o składaniu fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

.....
(data)
(podpis)

** W przypadku, gdy właściwym dla prowadzenia korespondencji jest inny adres aniżeli podany adres zamieszkania*

podaję, że korespondencję do mnie należy kierować pod adres:

ulica nr domu nr lokalu

miejsowość kod pocztowy

e-mail:.....

Zobowiązuję się w razie zmiany miejsca zamieszkania lub adresu korespondencyjnego do poinformowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czechowicach - Dziedzicach o zmianie pod rygorem, iż kierowana korespondencja uważana będzie za skutecznie doręczoną.

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres wnioskodawcy)

.....
(Pełna nazwa administratora danych)

.....
(adres siedziby administratora danych)

Żądanie usunięcia danych osobowych

Zgodnie z art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) żądam usunięcia moich danych osobowych z bazy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czechowicach-Dziedzicach.

Z poważaniem,

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

