



Miejska i Gminna
Biblioteka Publiczna
w Wołowie

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie

§ 1.

Prawo korzystania

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642), tj.:
 - a) za usługi bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - c) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - d) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 2.

Procedura zapisu

1. Zapisy do biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie do biblioteki należy:
 - a) okazać ważny dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy lub legitymację szkolną),
 - b) zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
 - c) wypełnić i podpisać druk zobowiązania,
 - d) zakupić kartę czytelniczą, koszt karty wynosi **2,50 zł** (nie dotyczy filii)
3. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
4. Weryfikacji danych dokonuje bibliotekarz na podstawie ważnych dokumentów tożsamości czytelnika.
5. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 880).
6. Młodzież od lat 15, za zgodą rodziców, może korzystać z Działu dla Dorosłych oraz Działu Multimedialnego.

§ 3.

Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka przetwarza dane czytelnika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
2. Czytelnik, podpisując druk zobowiązania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przy użyciu systemu informatycznego „Aleph” w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub ich równowartości.
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiada i podpisuje druk zobowiązania rodzic lub opiekun prawny. Druk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a także jest dostępny na stronie internetowej biblioteki.
4. Administratorem danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Wołowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów. Dane osobowe czytelnika są przetwarzane w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Wołowie przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 8 i jej filiach: w Starym Wołowie, w Mojęcicach, w Pełczynie, w Lubiążu oraz Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, ul. Rynek 58, a także w systemie informatycznym Aleph.

§ 4.

Typy udostępnianych zbiorów

W oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie biblioteka udostępnia:

- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury),
- 2) wydawnictwa ciągłe (gazety i czasopisma),
- 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne – filmy, dokumenty dźwiękowe – audiobooki i płyty muzyczne).

§ 5.

Zasady i warunki wypożyczania zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych na zewnątrz należy okazać się kartą czytelniczą (nie dotyczy filii).
2. Suma wypożyczonych zbiorów na koncie czytelnika nie może przekroczyć:
 - 1) po 10 zbiorów (książki drukowane, płyty z muzyką, książka mówiona, filmy) w każdym z Działów Udostępniania;
 - 2) 5 tytułów prasowych,
3. Terminy wypożyczania poszczególnych typów zbiorów:
 - 1) zbiory specjalne (płyty muzyczne, filmy) na okres 1 tygodnia,
 - 2) książki drukowane i mówione na okres 1 miesiąca, z wyjątkiem lektur, które wypożyczają się na okres 2 tygodni,
 - 3) czasopisma na czas otwarcia biblioteki danego dnia, z wyjątkiem prasy bieżącej.
4. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych zbiorów przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, użytkownik ma obowiązek oddania zbiorów pierwszego dnia pracy Biblioteki, następującego po tym terminie. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, po uprzednim zgłoszeniu przez czytelnika.
5. Przedłużenie terminu zwrotu książek powinno zostać zgłoszone najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone zbiory.
6. Możliwe jest dokonanie prolongaty zwrotu zbiorów. Prolongacie nie podlegają zbiory zamówione przez innych czytelników oraz wówczas gdy łączna ilość kar za przetrzymanie zbiorów przekroczy 10 zł.
7. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów czytelnik może dokonać sam, poprzez internetową

obsługę swojego konta.

8. Tylko czytelnik pełnoletni może korzystać z rezerwacji zbiorów bibliotecznych (dotyczy zbiorów będących w wypożyczeniu). Zamówione zbiory (maksymalnie 5 pozycji) rezerwuje się na okres trzech dni. Po tym terminie, nieodebrane zbiory, wracają na półkę. Trzykrotne niezgłoszenie się po odbiór zamówionych zbiorów, skutkuje blokadą opcji *Rezerwacja*.

9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

10. Zbiory specjalne wypożyczane w bibliotece przeznaczone są do użytku prywatnego.

11. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów specjalnych udostępnianych w bibliotece, są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.

§ 6.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby czytelnika.

2. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tego rodzaju wypożyczeń: koszt przesyłki, materiałów biurowych, koszt kserokopii.

3. Zamówienia na sprowadzenie poszukiwanego dzieła składa się w Dziale dla Dorosłych, w postaci rewersu.

4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres trzech tygodni, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.

5. Terminy udostępniania zbiorów biblioteki wypożyczane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych:

1) książki drukowane na okres 3 tygodni,

2) czasopisma na okres 2 tygodni, z wyjątkiem prasy bieżącej.

6. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

1) zbiory specjalne,

2) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne,

3) dzieła rzadkie, trudne do nabycia i cenne,

4) zbiory czytelnia.

7. Biblioteki zamawiające zbiory są zobowiązane do ich zabezpieczenia i odpowiadają materialnie za ich zagubienie lub uszkodzenie.

§ 7.

Zasady i warunki udostępniania księgozbioru na miejscu i korzystania z czytelnia

1. Z księgozbioru czytelnia można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.

2. Czytelnika korzystającego ze zbiorów czytelnia na miejscu lub prenumerowanej prasy, bibliotekarz zobowiązany jest wpisać do zeszytu odwiedzin.

3. Czytelnik może korzystać z dostępnych zbiorów archiwalnych prasy zgromadzonej w bibliotece. W tym celu należy złożyć zamówienie dzień wcześniej. Za realizację zamówienia odpowiedzialny jest bibliotekarz.

4. W czytelnia obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu oraz spożywania posiłków i napojów alkoholowych.

§ 8.

Kary i inne opłaty

1. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie księgozbioru odpowiada czytelnik, który z tego tytułu zobowiązany jest zapłacić odszkodowanie w kwocie równej aktualnej wartości rynko-

wej danego zbioru: płyty muzycznej, książki mówionej, książki drukowanej, czasopisma. Kwotę tą ustala bibliotekarz. W przypadku zagubienia wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszt całości.

2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony § 5 pkt 3 pobierane są opłaty:

- 1) **0,30** gr za każdy dzień przetrzymania książki drukowanej,
- 2) **0,50** gr za każdy dzień przetrzymania zbiorów specjalnych

3. Kara za zniszczenie kodu kreskowego wynosi **5,00** zł

4. W przypadku zagubienia karty czytelniczej należy ponownie ją zakupić. Koszt duplikatu wynosi **10,00** zł. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić, celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory do czasu zgłoszenia zagubienia lub kradzieży karty czytelniczej.

5. Biblioteka może pisemnie upomnieć się o zwrot wypożyczonych zbiorów. Czytelnik pokrywa koszt upomnienia, który wynosi **5,00** zł .

6. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej w sytuacji niezwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów i nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

7. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności oraz przedłożenia dowodu wpłaty. Blokada konta czytelnika następuje w momencie kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi **10,00** zł.

8. Biblioteka zastrzega sobie prawo pobierania kaucji:

- 1) od użytkowników spoza powiatu wołowskiego w wysokości **50,00** zł,
- 2) za wyjątkowo cenne materiały, w wysokości równoważności wypożyczanych zbiorów.

9. Wpłata kaucji następuje na żądanie czytelnika. Fakt wypłaty kaucji należy zgłosić dzień wcześniej.

10. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów i oryginalnego druku wpłaty oraz uregulowanie wszystkich należności wobec biblioteki.

11. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z biblioteki, nie odebrana kaucja jest zaliczana do przychodów biblioteki.

12. Czytelnik może skorzystać w bibliotece, odpłatnie z dodatkowych usług:

- a. ksero - jedna strona formatu A4 – **0,30** gr, formatu A3 – **0,40** gr
- b. wydruk dokumentów - jedna strona formatu A4 - **0,50** gr (druk czarno – biały) oraz **1,00** zł (druk kolorowy).
- c. skanowanie dokumentów, jedna strona formatu A4/ A3 – **0,10** gr
- d. wysłanie dokumentu faksem: jedna strona **1,00** zł

§ 9.

Pozostałe usługi

1. Czytelnik może korzystać nieodpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług internetowych na stanowiskach do tego przeznaczonych.

2. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać tylko w celach edukacyjnych, w dniach i godzinach otwarcia biblioteki.

3. Osoba zamierzająca korzystać ze stanowiska komputerowego jest zobowiązana zapisać się do biblioteki. Zasady zapisu do biblioteki określono w § 2 niniejszego regulaminu.

4. Czytelnik posiadający kartę czytelniczą zgłasza chęć korzystania ze sprzętu komputerowego bibliotekarzowi, który dokonuje wpisu do zeszytu odwiedzin. Przy wpisie do zeszytu odwiedzin pracownik biblioteki może żądać okazania dowodu tożsamości.

5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

6. Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę w ciągu jednego dnia. Czas pracy na stanowisku komputerowym można przedłużyć, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych osób na korzystanie ze stanowisk komputerowych.
7. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia powinny niezwłocznie powiadomić o tym pracownika biblioteki.
8. Odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu komputerowego biblioteki ponosi użytkownik.
9. Pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania kont i stron www oraz za zawartość przesyłanych listów i treści publikowane na stronach www, ponosi ich autor i użytkownik.
10. Stanowczo zabrania się wykorzystywania zasobów systemu komputerowego do:
 - 1) prowadzenia działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, np. próby włamań na konta innych użytkowników, zakłócanie i blokowanie pracy innych użytkowników i systemów,
 - 2) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, np. tworzenia oprogramowania na zlecenie, prowadzenia komercyjnych serwisów informacyjnych, rozsyłania listów reklamowych,
 - 3) nawoływania do przemocy, nietolerancji religijnej bądź rasowej oraz prowadzenie agitacji politycznej i religijnej,
 - 4) przeglądania i propagowania materiałów o treści pornograficznej lub innej obscenicznej,
 - 5) samodzielnego instalowania oprogramowania dodatkowego,
 - 6) wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - 7) korzystania z komunikatorów typu gadu-gadu i innych, czatów oraz bramek SMS i itp.,
11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować pracę osób przy stanowiskach komputerowych. W przypadku naruszenia regulaminu pracownicy biblioteki mają prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika przy komputerze.
12. Do przełączeń i napraw sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece upoważniona jest wyłącznie osoba do tego uprawniona.
13. Osoby zachowujące się głośno i przeszkadzające innym użytkownikom będą wypraszane z biblioteki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie regulaminu może spowodować okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki.
2. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do Dyrektora Biblioteki.
3. Z dniem wejścia w życie traci moc regulamin ustalony Zarządzeniem nr 7/2017 Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie z dnia 31.10.2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 roku.

DYREKTOR MIGBP W WOŁOWIE
Joanna Krasowska

Nazwisko i imię:
Numer karty:
Zapisano:
Data urodzenia:
Adres:

Stwierdzam, że przepisy korzystania z biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. W związku z ustawą z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 1333, poz. 883), ustawą z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2012.642) oraz rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., jako czytelnik Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie

wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych przeze mnie dokumentów bibliotecznych lub ich równowartości.

Pouczona/y zostałam/em o prawie do wglądu do tych danych oraz ich zmiany.

Oświadczam, że nie będę wykorzystywać Internetu udostępnionego w tutejszej bibliotece do celów prowadzenia działalności gospodarczej.

Podpis czytelnika

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie z siedzibą w Wołowie ul. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów jako administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu korzystania z biblioteki;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- dane osobowe mogą być udostępniane przez MiGBP podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji;
- dane osobowe będą przetwarzane w MiGBP z siedzibą w Wołowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów,
- podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- inspektorem ochrony danych w MiGBP jest Pani Małgorzata Szulc adres e-mail: malgorzata.szulc@migbp-wolow.pl
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 15 lat od momentu założenia karty bibliotecznej i podpisania zobowiązania;
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości

Wypełnia rodzic/opiekun prawny

Ja, niżej podpisany przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do MiGBP w Wołowie za wyżej wymienionego.

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
PESEL

Data.....

Czytelny podpis.....